64
TIPS DAN TRIK PRESENTASI
PUBLIC SPEAKING
MASTERY IN ACTION

ONGKY HOJANTO

64
TIPS DAN TRIK PRESENTASI
PUBLIC SPEAKING
MASTERY IN ACTION

Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

64
TIPS DAN TRIK PRESENTASI
PUBLIC SPEAKING
MASTERY IN ACTION

ONGKY HOJANTO
PUBLICSPEAKING Academy

Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
KOMPAS GRAMEDIA

PUBLIC SPEAKING MASTERY IN ACTION
64 Tips dan Trik Presentasi
oleh Ongky Hojanto

GM 618221067

© Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
Gedung Kompas Gramedia Blok I, Lt. 5
Jl. Palmerah Barat 29–37, Jakarta 10270

Desain isi: Mulyono
Desain sampul: Orkha Creative

Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
anggota IKAPI, Jakarta, 2018

www.gpu.id

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian
atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

ISBN: 978-602-06-1890-6

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta
Isi di luar tanggung jawab Percetakan

DAFTAR ISI

1. Hantu *Public Speaking* 1
2. Teroris dalam Pikiran Sebelum Presentasi 3
3. Takut Salah ketika Presentasi 5
4. Berani Hadapi Tantangan *Public Speaking* 7
5. Sikap Mental Sebelum Presentasi 9
6. Bermain Tanpa Beban 11
7. Santai *Bro* 13
8. Cara Kece Menikmati *Public Speaking* Anda 16
9. Mengapa Presentasi Saya Membosankan? 18
10. Tips agar Presentasi Anda Berhasil 100% 20
11. 3 Kunci Presentasi Sukses 21
12. Presentasi Zaman *Now* 23
13. Bukan Sekadar Bicara 25
14. Presentasi yang Membunuh Audiens 28
15. Berani Beda dalam *Public Speaking* 31
16. Presentasi *Sotoy* ala Jeng Ana 33

17. Tiga Hal yang Harus Dilakukan Sebelum Presentasi 36
18. *Public Speaking* yang Menghipnotis ala Martin Luther King 38
19. Teknik Pidato Soekarno 41
20. Menyulap Audiens ala Jokowi 43
21. Tiga Cara Membuat Audiens Antusias ala Obama 46
22. Membuat *Public Speaking* yang Sempurna 48
23. ASMARA dalam *Public Speaking* 50
24. Mengapa Orang Tertidur ketika Anda Presentasi? 52
25. Pantangan Sebelum Presentasi 54
26. Kode Keras Audiens Bosan 57
27. Presentasi yang Mematikan Audiens 59
28. Mati Kutu di Hadapan Audiens 62
29. PPAP dalam Presentasi 64
30. Cara Mengakali Lupa saat Presentasi 66
31. *Public Speaking* "eee..." ala Sandiaga Uno dan Cara Mengatasinya 68
32. Pidato 7 menit 71
33. Menjiplak dengan Sukses 73
34. Ciri Audiens yang Terhipnotis 75
35. Kepekaan dalam *Public Speaking* 77
36. Mengatasi Gangguan dalam Presentasi 79
37. *Bad Mood* sebelum Presentasi? Ini Solusinya! 82
38. Berbicara dengan Hati 84
39. Buatlah Audiens Penasaran 86
40. Melawan Lupa 88
41. Kata-Kata Haram 91
42. Banting Harga dalam Presentasi 93

Digital Publishing - G-SSC

43. *Public Speaking Memorable* ala Anies Baswedan 96
44. Tongkat Komando dalam Presentasi 99
45. Tahu Kapan Harus Berhenti Berbicara 101
46. Obama Menangis 103
47. *Free and Clean* saat Presentasi 106
48. *Cue Card*/Kertas Sontekan 108
49. Kata-Kata "Haram" dalam Presentasi 111
50. Membuat Humor dalam presentasi 113
51. Menghadapi *Bullying* saat *Public Speaking* 115
52. Antiklimaks saat Penutupan 118
53. Jangan Jual Murah Kisah Anda 121
54. Meminta Maaf 123
55. Menjadi Moderator Andal 126
56. Menyontek itu Halal 129
57. Obama *Out* 132
58. "Omong Kosong" yang Didengarkan 135
59. Tips Setelah Mengalami Presentasi Buruk 139
60. Lima Kesalahan dalam Debat Pilgub DKI 2017 141
61. ROI dalam Sebuah Presentasi 145
62. Teknik Jeda 148
63. Sesama Pembicara Dilarang Mendahului 150
64. Nasihat dari Aristoteles 152

Tentang Penulis 155
Pengajar Public Speaking Academy 157

Digital Publishing/KG-3/GC

1

HANTU PUBLIC SPEAKING

Berdasarkan sebuah survei YouGov di Inggris, *public speaking* merupakan salah satu hal yang paling ditakuti, selain ketinggian dan ular.

Beberapa hal berikut sering kali menjadi masalah utama yang "menghantui" dalam *public speaking:*

1. Takut tidak bisa menjawab ketika ada pertanyaan dari audiens
2. Takut audiens lebih pintar
3. Takut gugup dan lupa apa yang akan disampaikan

Bila kita sadari, ketiga hantu itu sebetulnya tidaklah nyata. Itu hanya ada dalam pikiran Anda, seperti kepanjangan kata FEAR, yakni *False Evidence Appearing Real*.

CARA "MENGUSIR" HANTU TERSEBUT:

1. Milikilah keyakinan bahwa Andalah yang paling paham mengenai materi yang Anda sampaikan karena Anda telah mempersiapkannya.
2. Pahamilah bahwa setelah Anda menyiapkan diri secara baik, tidaklah masalah jika akhirnya Anda tidak dapat menjawab apa yang ditanyakan. Tidak perlu malu atau rendah diri akan hal itu.
3. Ubah fokus Anda ke hal-hal yang positif dari presentasi Anda. Bayangkanlah apa yang Anda inginkan untuk terjadi, bukan apa yang Anda takutkan untuk terjadi.

2

TERORIS DALAM PIKIRAN SEBELUM PRESENTASI

Terteror secara mental membuat orang mudah menyerah dan tidak berani mengambil kesempatan untuk maju presentasi. Jika pernah mengalaminya, Anda tidak perlu khawatir karena bukan hanya Anda sendiri yang merasakannya. Menurut The Chapman University Survey of American Fear 2016, *public speaking* menempati urutan pertama dari kategori *personal fear*.

Teror akan *public speaking* seakan-akan setara dengan teror bom dan kenaikan harga barang, padahal berbeda. Teror *public speaking* mayoritas berasal dari pikiran kita sendiri, sedangkan teror lainnya lebih besar berasal dari luar diri kita.

Berikut adalah tiga hal yang membuat teror terasa mencekam.

1. Mau tampil sempurna

Harapan untuk tampil secara sempurna di hadapan audiens membuat orang merasa selalu belum siap. Akibatnya adalah khawatir berlebihan sehingga teror semakin membesar hingga akhirnya meledak dan membuat Anda batal tampil. Ingatlah bahwa tidak ada manusia yang sempurna, jadi lupa satu dua hal saat Anda berbicara merupakan hal yang wajar.

2. Mau menghilangkan rasa takut

Banyak orang berharap memiliki pil ajaib yang sekali tenggak bisa membuat ketakutan Anda hilang. Padahal, ketakutan adalah sebuah anugerah yang membantu Anda untuk dapat tampil lebih baik. Mulailah membangun sebuah keyakinan bahwa semua orang memiliki rasa takut. Yang membedakan adalah cara mereka mengatasinya.

"Pembicara profesional memiliki ilmu mengatasi rasa takut, sementara pembicara amatir membiarkan ketakukan mengendalikan mereka."

3. Tegang

Kurang "piknik" atau tegang berlebihan membuat pikiran menjadi "pendek" sehingga mudah "kehabisan akal". Bangunlah suasana santai sebelum Anda memulai sebuah presentasi. Berbicara dengan orang lain, mendengarkan musik, dan menarik napas yang dalam adalah beberapa cara untuk membuat Anda rileks.

3

TAKUT SALAH KETIKA PRESENTASI

"Takut salah adalah salah satu ketakutan terbesar orang saat akan memberikan presentasi."

Takut salah berbicara, salah menjelaskan, salah data, atau salah memaparkan materi presentasi adalah bentuk kegelisahan yang membelenggu orang hingga tidak mampu untuk berdiri dan berbicara kepada orang lain.

Sebetulnya tidak ada hal yang perlu Anda khawatirkan dan takuti jika Anda telah mempersiapkan diri dengan menguasai materi presentasi dan melatih cara menyampaikannya. Bagaimanapun, satu-satunya orang yang tahu dan mengerti isi presentasi Anda secara detail adalah Anda sendiri.

Akan tetapi, jika Anda melakukan kesalahan dan dikoreksi oleh audiens Anda, inilah yang dapat Anda lakukan:

1. Berterima kasih

Ucapkanlah terima kasih kepada audiens karena koreksi akan menambah pengetahuan Anda dan membuat Anda berkembang. Janganlah terlalu dipikirkan sehingga menjadi beban bagi Anda. Ingatlah, Google menjadi hebat karena banyak orang memberikan masukan berupa artikel.

2. Gali kebenaran informasi

Tanyakan secara jelas sumber informasi yang disampaikan oleh audiens Anda dan pastikan bahwa sumber informasi yang disampaikan memiliki tingkat akurasi yang tinggi.

3. Libatkan mereka

Berikanlah waktu lima hingga sepuluh menit kepada audiens untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan yang ia miliki sehingga Anda mendapat masukan. Ingatlah bahwa Anda harus mengatur waktu bicara audiens dan jangan sampai Anda kehilangan kontrol dalam acara tersebut.

4

BERANI HADAPI TANTANGAN PUBLIC SPEAKING

"Pak Ongky, saat akan presentasi saya sering merasa haus dan kering di mulut, apalagi jika yang hadir merupakan pemimpin perusahaan. Bagaimana cara menghilangkannya?" tanya David, salah satu peserta di kelas Certified Trainer Batch XLII.

Salah satu cara untuk "melarikan diri" atau menghindari melakukan sesuatu yang tidak nyaman adalah menciptakan beberapa hal baru, misalnya ingin ke toilet, haus, dan sakit perut. Dengan demikian, Anda lupa sejenak dengan hal yang tidak menyenangkan itu. Begitulah kira-kira cara kerja pikiran kita.

Nah, bagaimana cara menghadapi kenyataaan sehingga Anda tidak "melarikan diri" saat presentasi? Inilah tiga hal penting yang perlu Anda lakukan:

1. Hadapi

Hadapilah kenyataan. Ketakutan akan hilang jika Anda berani menghadapi situasi "mencekam" pada tiga menit awal sebelum presentasi. Anehnya, setelah memasuki menit keempat, ketakutan perlahan-lahan akan hilang.

2. Kalahkan

Kalahkanlah rasa takut dengan kepercayaan diri yang tinggi. Cobalah untuk berdiri dengan tegak, tarik napas yang panjang, dan lihatlah ke atas. Lakukan hal ini sebelum Anda presentasi atau ingatlah situasi ketika Anda pernah merasa percaya diri dan biarkan untuk sejenak Anda larut dalam "nostalgia" itu. Bayangkan hal-hal yang Anda harapkan terjadi saat presentasi, bukan apa yang tidak Anda harapkan terjadi saat Anda berbicara.

3. Waspadai

Kewaspadaan akan membuat Anda mempersiapkan diri dengan baik. Tidak ada kesempurnaan tanpa percobaan dan persiapan yang baik. Buatlah persiapan sebelum Anda tampil melakukan presentasi karena hal itu akan membantu membangun rasa percaya diri Anda.

5

SIKAP MENTAL SEBELUM PRESENTASI

Sebagian besar orang merasa takut ketika diminta berbicara di hadapan banyak orang. Umumnya ketakutan ini disebabkan oleh pola pikir keliru mengenai *public speaking* yang tumbuh dan berkembang di benak banyak orang.

Ada tiga hal penting yang harus ditanamkan dalam pikiran kita sebelum mengambil kesempatan tampil di hadapan publik, yaitu:

1. Takut itu wajar

Tanamkanlah dalam benak Anda bahwa ketakutan untuk berbicara di hadapan umum adalah hal yang wajar dan hampir semua orang mengalaminya. Jadi, jika hari ini Anda memiliki ketakutan tersebut, tenang saja. Anda tidak sendirian menghadapi hal ini.

Ingatlah bahwa perbedaan antara pembicara profesional dan amatir adalah pembicara profesional memiliki ilmu mengatasi rasa takut sementara pembicara amatir membiarkan ketakutan mengendalikan mereka.

2. Takut itu tidak mungkin dihilangkan

Ketakutan yang Anda alami adalah anugerah yang membuat Anda waspada dan dapat mempersiapkan diri dengan baik. Tetapi, ketakutan yang tidak dikelola akan mengganggu Anda.

3. Tidak ada yang salah

Ingatlah bahwa tidak ada salah dan benar dalam presentasi atau *public speaking*. Yang ada hanyalah presentasi yang menarik dan tidak menarik. Jadi, Anda tidak perlu membawa rasa takut salah ketika memulai presentasi.

6

BERMAIN TANPA BEBAN

Selain mempersiapkan materi yang hendak disampaikan, salah satu kunci keberhasilan dalam *public speaking* adalah mempersiapkan mental Anda sebelum tampil.

"Bermain tanpa beban adalah kunci kesuksesan seseorang dalam memenangkan pertandingan," kata Susi Susanti dalam acara Berbagi Raket Juara ketika ditanya apa rahasia suksesnya dalam mengalahkan lawan.

Anda juga bisa melakukan hal yang sama ketika menghadapi tantangan *public speaking*. Bermainlah tanpa beban sebelum Anda mulai berbicara.

Ada tiga cara agar Anda dapat melepaskan tekanan dan tampil lepas tanpa beban:

1. Tinggalkan beban

Beban hanya ada dalam pikiran Anda. Oleh karena itu, selesaikanlah di dalam pikiran Anda.

Caranya:

a. Bayangkanlah sebuah kotak kosong di dalam pikiran Anda. Pikirkanlah warna kotak itu.
b. Bayangkanlah juga beban-beban yang Anda rasakan dan wujudkanlah beban-beban itu dalam bentuk bola.
c. Ambillah bola-bola tersebut dan masukkanlah ke dalam kotak kosong. Lakukan hingga kotak itu terisi penuh atau semua bola telah masuk dalam kotak.
d. Kuburlah kotak yang berisi bola-bola "beban" itu atau simpanlah di dalam gudang.

2. Bangun pengertian yang benar

Bangunlah pengertian yang benar mengenai hakikat presentasi. Ingatlah bahwa Anda hanya membagikan sebuah ide, gagasan, atau sebuah informasi. Apakah mereka mau menerima apa yang Anda sampaikan atau tidak adalah hak audiens Anda. Kewajiban Anda adalah melakukan presentasi sebaik yang Anda bisa lakukan. Sisanya terserah audiens Anda.

3. Rileks

Salah satu kunci sukses dalam presentasi adalah berada dalam kondisi rileks. Penjelasan ini lebih detail saya bahas di artikel berjudul "Santai Bro".

7

SANTAI BRO

Anda mungkin pernah mengalami situasi tidak dapat berpikir "jernih" karena berada dalam tekanan, panik, atau stres saat menghadapi sebuah situasi. Betul?

Ini terjadi karena gelombang otak Anda berada pada kondisi Beta. Fokus Anda terpecah-pecah karena memikirkan banyak hal bersamaan pada suatu waktu yang sama. Kondisi inilah yang membuat Anda semakin panik dan stres.

Semakin Anda panik, semakin Anda sulit mengingat apa yang akan Anda sampaikan. Usahakanlah untuk membuat diri Anda senyaman mungkin.

Beberapa cara untuk membuat Anda rileks:

1. Tarik napas panjang

Tarik napas dengan hidung Anda, tahan beberapa detik, dan embuskan secara perlahan-lahan dengan mulut Anda merupakan cara-cara untuk membuat gelombang otak Anda turun.

Saat Anda gelisah, gugup, dan stres, gelombang otak Anda berada pada gelombang otak Beta.

Dengan pernapasan yang dalam, gelombang otak akan turun ke gelombang Alpha dan kondisi rileks mulai Anda rasakan.

2. Sugesti diri Anda

Katakanlah kepada diri Anda, "(Nama Anda) kamu pasti bisa, kamu pasti bisa." Lakukan hal ini berkali-kali.

3. Alihkan perhatian

Alihkanlah perhatian dan fokus Anda untuk sementara waktu dengan berbicara kepada orang lain, mendengarkan musik, bernyanyi kecil, atau menikmati secangkir teh hangat.

8

CARA KECE MENIKMATI PUBLIC SPEAKING ANDA

"Pak Ongky, bagaimana cara saya menikmati ketika saya membawakan materi *public speaking* atau presentasi?" tanya Andi—salah satu peserta dalam *workshop*.

Mungkin ini juga menjadi pertanyaan orang-orang yang sering membawakan presentasi atau melakukan *public speaking*. Menikmati presentasi akan berdampak besar bagi diri dan audiens Anda sehingga efektivitas presentasi Anda pun meningkat.

Ada rumus KECE untuk membuat Anda dapat menikmati presentasi yang Anda sajikan:

1. Knowledge

Milikilah pengetahuan yang mendalam mengenai topik yang akan Anda presentasikan. Pengetahuan da-

tang berdasarkan teori yang pernah Anda pelajari di bangku sekolah, teori yang Anda ciptakan berdasarkan pengalaman Anda, dan data-data pendukung teori yang Anda cari.

Galilah informasi-informasi menarik dari pengalaman Anda dan kombinasikan dengan pengalaman orang lain, misalnya melalui buku yang mereka tulis. Kemudian, berlatihlah cara membawakan presentasi tersebut.

2. Confidence

Penguasaan materi secara alami akan membuat kepercayaan diri Anda meningkat. Dengan demikian, level kenyamanan Anda juga berubah menjadi lebih baik.

3. Enthusiast

Antusias sebenarnya adalah akibat dari elemen pengetahuan dan kepercayaan diri. Presentasi yang dibawakan dengan antusias akan berpengaruh pada kenyamanan audiens. Ingatlah kata bijak, "Antusias itu menular." Ini tentunya dimulai dari diri Anda sebagai seorang pembicara yang membawakan materi presentasi.

9

MENGAPA PRESENTASI SAYA MEMBOSANKAN?

Pertanyaan favorit dari para peserta kelas *Certified Public Speaking* adalah mengapa presentasinya membosankan. Inilah pertanyaan yang memicu saya semakin mendalami ilmu *public speaking*.

Ada banyak faktor yang membuat presentasi Anda terasa membosankan bagi sebagian besar audiens. Berikut adalah tiga di antaranya.

1. Audiens tidak siap

Ketidaksiapan audiens dalam menerima presentasi yang Anda berikan merupakan penyebab pertama yang membuat fokus dan perhatian mereka mudah teralihkan. Hal ini bisa saja karena kehadiran mereka bukan atas kemauan sendiri, melainkan keharusan dari kantor atau pimpinan mereka.

Untuk mengatasi hal ini, pada awal presentasi, Anda harus memberitahu manfaat yang akan diperoleh audiens saat mengikuti seminar atau presentasi Anda.

2. Terlalu formal

Jika tidak efektif, mengapa ditiru? Saya sering menanyakannya kepada peserta yang memaksa memberikan presentasi berdasarkan pola yang biasa dilakukan oleh kebanyakan presenter saat presentasi.

Terlalu formal akan membuat orang bosan karena mereka sulit untuk berekspresi.

3. Berjarak dengan audiens

Pembicara yang "jaim" akan sulit membangun kearaban dengan audiens. Hilangkanlah jarak tersebut dengan menyapa mereka. Cobalah menceritakan beberapa cerita lucu. Hal ini dapat mengurangi jarak antara Anda dan audiens.

10

TIPS AGAR PRESENTASI ANDA BERHASIL 100%

1. **Kenali audiens Anda**

   Sebelum memulai sebuah presentasi, cobalah untuk mengenal latar belakang audiens Anda, seperti usia, pendidikan, dan pekerjaan. Ini penting agar Anda lebih mudah menentukan kata-kata, contoh-contoh, dan humor yang Anda sampaikan.

2. **Pahami materi Anda**

   Kuasailah materi presentasi Anda dengan terus berlatih. Berikanlah fakta dan data pendukung untuk poin-poin yang Anda sampaikan. Jangan lupa untuk menyertakan cerita untuk menjelaskan hal-hal yang Anda bahas.

3. **Andal menggunakan alat bantu**

   Berlatihlah untuk menggunakan alat bantu yang Anda pakai seperti *pointer* laser, spidol, atau alat bantu lainnya. Dengan demikian, Anda tidak canggung saat menggunakannya.

11

TIGA KUNCI PRESENTASI SUKSES

Selain membantu penjualan, presentasi yang menarik juga membantu meningkatkan kredibilitas Anda di mata audiens. Tetapi, tidaklah mudah untuk menguasai ilmu ini karena ada banyak faktor penunjang lain untuk mencapai keberhasilan sebuah presentasi.

Dari pengalaman saya membantu ratusan orang dalam kelas *public speaking*, minimal ada 3P yang harus dilakukan agar Anda dapat membawakan presentasi yang menarik.

1. Preparation

"Jika Anda gagal membuat rencana, itu berarti Anda berencana untuk gagal." Begitulah sebuah kutipan yang sering kita dengar. Persiapan adalah faktor pertama yang harus Anda lakukan untuk dapat berdiri penuh percaya diri di hadapan audiens Anda.

Persiapan juga berarti Anda mencari data-data penunjang materi presentasi Anda. Masukkan bumbu-bumbu cerita yang menarik untuk memperkuat ilustrasi Anda. Dengan demikian, audiens akan lebih mudah memahami apa yang Anda sampaikan.

2. Practice

Saya yakin Anda setuju dengan ungkapan: *"Practice makes perfect."* Betul bahwa kunci kesuksesan dalam presentasi adalah latihan yang terus-menerus terhadap materi yang akan Anda bawakan.

3. People

Presentasi berhubungan dengan banyak orang. Oleh karena itu, ilmu interaksi dengan audiens adalah komponen yang harus Anda kuasai. Salah satu cara berinteraksi dengan audiens adalah mengetahui latar belakang pendidikan dan budaya audiens Anda. Ini akan membantu Anda memahami audiens sehingga tercipta komunikasi yang tidak berjarak.

12

PRESENTASI ZAMAN NOW

Bagaimana membuat presentasi Anda tidak terkesan *old school* dan menarik perhatian audiens Anda? Ikuti tiga cara presentasi zaman *now* berikut ini:

1. Edutaiment

Buatlah presentasi Anda menarik untuk disimak dengan memperkaya unsur cerita atau humor. Pelajaran yang disampaikan dalam bentuk cerita akan mudah dipahami serta terpatri kuat dalam pikiran bawah sadar sehingga "awet" dalam ingatan. Sederhanakanlah poin bahasan Anda dengan pemaparan melalui cerita.

2. Inspirasi, bukan menggurui

Tanamkanlah pesan Anda bukan dalam bentuk ajakan atau imbauan, tetapi inspirasi sehingga audiens Anda

tergerak untuk melakukannya. Tonjolkan pengalaman pribadi Anda sehubungan dengan poin yang Anda bahas. Dengan demikian, audiens dapat belajar dari pengalaman Anda.

3. Pendek tapi dalam

Hindari presentasi yang terlalu panjang. Saat ini, waktu memiliki arti penting dalam kehidupan banyak orang. Orang mudah bosan apabila mereka banyak menghabiskan waktu untuk mendengarkan Anda.

Bahaslah maksimal tiga poin yang sekiranya sangat penting dan abaikan poin yang lain. Jauh lebih baik membahas sedikit poin tetapi dalam dan detail dibandingkan banyak poin tetapi dangkal.

13

BUKAN SEKADAR BICARA

"Pak, saya biasa berbicara di depan umum, jadi saya tidak perlu ikut kelas *public speaking*," kata Arman, salah satu prospek yang saat itu sedang didekati oleh staf saya.

Tidak ada yang keliru dengan apa yang disampaikan Arman. Mereka yang sering bicara di depan umum sebagian besar menganggap bahwa mereka mampu melakukan *public speaking* dengan baik dan tepat.

Apa kriteria bahwa seseorang telah melakukan *public speaking* dengan baik dan tepat? Perhatikan 3M yang dipaparkan sebagai berikut.

1. Menarik

Langkah pertama untuk masuk kategori *public speaking* baik dan tepat adalah menarik perhatian audiens. Per-

hatikan bahasa tubuh audiens, apakah ada senyuman di wajah mereka ataukah mereka sibuk sendiri karena *public speaking* Anda membosankan. Cek ciri-ciri audiens yang bosan di artikel saya berjudul "Kode Keras Audiens Bosan".

Bagaimanapun, sulit membuat orang mau mau melakukan apa yang Anda sampaikan jika mereka tidak tertarik mendengarkan apa yang Anda utarakan.

2. Mengerti

Langkah kedua, mengupayakan agar *public speaking* yang dilakukan dapat membuat audiens mengerti apa yang Anda sampaikan.

Anda dapat melakukan evaluasi dengan bertanya, memberi kuis, atau meminta diskusi kelompok untuk memastikan bahwa audiens mengerti apa yang Anda sampaikan. Mengerti atau tidaknya audiens harus diukur dengan hasil tes yang akurat, bukan asumsi dari satu-dua peserta karena hal itu tidak akan mewakili keseluruhan kelompak audiens Anda.

3. Melakukan

Langkah ketiga adalah membuat *public speaking* Anda berdampak. Apakah audiens tergerak untuk melakukan apa yang Anda sampaikan atau hanya mengerti dan ti-

dak tergerak untuk berbuat sesuatu? Tentu dibutuhkan waktu untuk melihatnya.

Inilah tiga hal yang dapat Anda jadikan indikator kesuksesan seorang *public speaker*. Jadi, Anda tidak perlu berbangga diri, apalagi merasa sanggup, ahli, dan paham mengenai *public speaking* apabila Anda belum mencapai level ketiga.

14

PRESENTASI YANG MEMBUNUH AUDIENS

Pernahkah Anda mengalami tiga hal ini saat menghadiri seminar, presentasi, atau mendengarkan ceramah?

1. Mengantuk berat walaupun Anda berupaya menahannya, bahkan mata Anda sampai terpejam dengan sendirinya.

2. Melihat jam untuk mengetahui kapan acara selesai, bahkan kadang disertai doa agar pembicara segara menghentikan "penyiksaan" ini.

3. Mulai mencari kesibukan lain, misalnya bermain *handphone* untuk berbincang via teks atau berselancar di dunia maya agar keluar dari penyampaian "sia-sia" dari sang pembicara.

Itulah pertanda bahwa si pembicara menghabiskan waktunya dan waktu audiens dengan sia-sia. Presentasi tanpa

persiapan yang baik akan membuang waktu, tenaga, dan energi kita. Oleh karena itu, janganlah membunuh audiens Anda di ruang presentasi atau seminar dengan menyajikan kualitas presentasi yang buruk dengan isi yang kurang bermanfaat serta cara membawakan yang membosankan.

Atasi ketiga hal tersebut dengan tiga hal ini:

1. **Berikan humor**

   Lemparkanlah beberapa humor yang berhubungan dengan poin yang Anda bahas untuk membuat suasana menjadi segar. Humor dari pengalaman pribadi Anda akan lebih berkesan dan menarik bagi audiens.

2. **Libatkan mereka**

   Libatkanlah audiens dalam diskusi kelompok untuk membuat mereka aktif dalam proses belajar. Hal ini tentunya tergantung pada konteks presentasi yang Anda bawakan.

3. **Berikan cerita**

   Cobalah untuk memberikan beberapa cerita yang dapat Anda sisipkan sebagai ilustrasi untuk menjelaskan poin-poin yang Anda bahas. Cerita akan selalu menarik bagi audiens Anda. Pastikanlah bahwa Anda lancar dalam menceritakan kisah tersebut. Jangan lupa, latihlah mimik Anda saat membawakannya sehingga pesan dari

cerita Anda akan "meresap" ke dalam pikiran bawah sadar audiens Anda.

Ada banyak masalah yang dihadapi oleh audiens sebelum mereka datang untuk mendengarkan Anda bicara. Oleh karena itu, buatlah dan berikan presentasi yang menyenangkan. Janganlah membunuh mereka dengan presentasi atau *public speaking* yang buruk dan membosankan.

15

BERANI BEDA DALAM PUBLIC SPEAKING

"Pak, apakah saya bisa menggunakan cara ini untuk presentasi formal di pemerintahan?" tanya Neni, salah seorang peserta di kelas Public Speaking Mastery.

"Bisa, tapi apakah Ibu berani melakukannya?" jawab saya.

Pengalaman saya selama 11 tahun di dunia *training* membuat saya memiliki banyak kesempatan untuk menggali teknik-teknik *public speaking* yang baik dan menarik, termasuk teknik yang unik dan jarang dilakukan orang. Dampak positifnya adalah bertambahnya perhatian audiens Anda. Namun, ada pula dampak negatifnya, yakni Anda bisa jadi terlihat "aneh" karena melakukan sesuatu yang beda.

Di sinilah dibutuhkan keberanian untuk tampil beda. Ada tiga aspek yang dapat Anda perhatikan saat berbicara di hadapan audiens:

1. Kalimat Pembuka

Public Speaking Academy mengajarkan bahwa kalimat pembuka adalah kata sakral yang harus disusun dengan baik. Kata pembuka juga harus memberikan dampak seketika saat Anda memulai presentasi. Anda dapat melakukannya dengan sembilan teknik *powerful*, antara lain kutipan, cerita, atau pujian.

2. Isi Presentasi

Di kelas *public speaking mastery*, peserta diingatkan akan pentingnya *logos* (data) dan *pathos* (cerita) dalam sebuah presentasi. Data akan meningkatkan kualitas presentasi Anda karena meningkatkan kepercayaan audiens, sedangkan *cerita* akan membuat presentasi Anda "hidup".

3. Kalimat Penutup

Salah satu kesalahan dari pembicara adalah lupa berhenti berbicara. Mereka tidak mengetahui cara terbaik mengakhiri sebuah presentasi. Anda sebetulnya dapat memilih beberapa teknik penutupan yang berkesan, seperti kutipan, ajakan, atau cerita.

Bagaimanapun, semua ada konsekuensinya. Mau tampil beda? Anda bisa jadi aneh atau unik!

16

PRESENTASI SOTOY ALA JENG ANA

Ketika masih siaran di Jak TV Jakarta, saya beberapa kali berpapasan dengan Jeng Ana, seorang perempuan yang sempat viral karena videonya yang menjelaskan hasil MRI seorang pasien tumor otak dengan sok tahu beredar luas.

Ada dua hal yang saya kagumi dari perempuan ini. Pertama adalah perjuangan hidupnya. Terlepas dari apa yang dikerjakannya, ia adalah seorang perempuan tangguh. Salah satu kru TV pernah menceletuk, "Beberapa tahun yang lalu, ketika mulai ikut *talk show*, ia datang ke stasiun televisi hanya dengan sepeda motor biasa. Sekarang, ia sudah mengendarai mobil Alphard." Kedua adalah kepercayaan dirinya ketika melakukan diagnosis penyakit pasien yang secara medis tidak ia mengerti.

Setidaknya ada tiga pelajaran penting yang dapat kita pelajari dari Jeng Ana dan sikap sok tahunya:

1. Percaya diri

Terlepas dari kesalahan konyol yang ia lakukan, rasa percaya dirinya begitu tinggi saat membawakan dan mengulas materi presentasi. Walaupun ia sendiri tidak 100% memahami betul, sikap percaya dirinya ini membuat sebagian besar masyarakat yang juga tidak mengerti akan istilah medis cenderung memercayai hasil diagnosisnya.

Langkah awal dari sebuah presentasi yang sukses adalah mengawalinya dengan keyakinan bahwa Anda mampu membawakan presentasi tersebut dengan baik.

2. Menguasai materi

Kepercayaan diri yang tinggi tidak akan berguna jika Anda tidak menguasai materi yang Anda bahas. Penguasaan materi presentasilah yang membuat Anda menjadi pembicara yang mendapatkan respek.

Pelajarilah materi presentasi Anda dengan detail dan pastikan Anda hanya membawakan materi presentasi yang sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman Anda. Ingatlah bahwa Anda tidak dapat "menipu" semua orang.

3. Sumber materi

Pastikan Anda memiliki data yang akurat mengenai sumber materi yang Anda bawakan. Fakta yang objektif akan meningkatkan bobot presentasi Anda dan menaikkan kredibilitas Anda di mata audiens.

17

TIGA HAL YANG HARUS DILAKUKAN SEBELUM PRESENTASI

"Presentasi yang sempurna adalah presentasi yang disiapkan dengan sempurna."

Setiap orang tentu berharap presentasinya berjalan dengan baik dan lancar sehingga pesan yang ia sampaikan mudah dicerna oleh audiens. Untuk melakukannya, Anda harus memiliki cara untuk menyiapkan diri sebelum memberikan presentasi. Ada tiga hal penting yang harus Anda lakukan sebelum melakukan presentasi:

1. **Tambahlah "bumbu" pembicaraan dengan cerita**

   Berikan beberapa cerita yang melibatkan emosi audiens. Cerita dari pengalaman Anda atau pengalaman orang lain akan menjadi "penyedap" dalam presentasi yang Anda sajikan.

2. Kuasailah materi presentasi Anda

Latihlah apa yang akan Anda bicarakan. Ulangi apa yang akan Anda sampaikan karena ini akan membuat Anda lebih lancar dalam mengutarakannya. Daripada menghafal isi presentasi Anda, jauh lebih baik jika Anda menguasai konsep presentasi Anda.

Buatlah singkatan sebagai jembatan keledai untuk memudahkan Anda mengingat isi presentasi Anda, seperti ketika Anda menghafal warna pelangi.

3. Periksalah kembali peralatan yang akan Anda gunakan

Pastikan Anda membawa peralatan yang akan Anda butuhkan, seperti kabel laptop, laser *pointer* dan baterainya, serta USB *flash drive*. Yang tidak kalah penting adalah peralatan yang Anda bawa dalam kondisi yang siap untuk digunakan.

18

PUBLIC SPEAKING YANG MENGHIPNOTIS ALA MARTIN LUTHER KING

"Pengulangan itu menghipnotis."
—Joe Vitale

Salah satu kalimat yang Anda ingat jika mendengar nama Martin Luther King adalah *"i have a dream"*, pidatonya di hadapan 200.000 orang pendukung hak sipil. Pidato itu disampaikan dari tangga Lincoln Memorial ketika berlangsung pawai di Washington untuk Pekerjaan dan Kebebasan pada 28 Agustus 1963. Pidato tersebut menjadi pidato paling terkenal pada abad ke-20 di Amerika Serikat menurut jajak pendapat cendekiawan orasi pada 1999.

Pengulangan kalimat *"I have a dream"* merupakan salah satu poin penting dalam pidato Martin Luther King. Pengulangan yang terus-menerus akan menghipnotis audiens Anda.

Pengulangan kalimat dengan tujuan penekanan dalam bahasa Indonesia disebut majas anafora dan majas epifora. Majas anatora adalah pengulangan kata pada awal kalimat dan majas epifora adalah pengulangan kata pada akhir atau tengah kalimat.

Perhatikan kalimat *"I have a dream"* dalam pidato Martin Luther King berikut ini:

*"**I have a dream** that one day on the red hills of Georgia, the sons of former slaves and the sons of former slave owners will be able to sit down together at the table of brotherhood.*

***I have a dream** that one day even the state of Mississippi, a state sweltering with the heat of injustice, sweltering with the heat of oppression, will be transformed into an oasis of freedom and justice.*

***I have a dream** that my four little children will one day live in a nation where they will not be judged by the color of their skin but by the content of their character. **I have a dream** today.*

***I have a dream** that one day, down in Alabama, with its vicious racists, with its governor having his lips dripping with the words of "interposition" and "nullification"–one day right there in Alabama little black boys and black girls will be able*

to join hands with little white boys and white girls as sisters and brothers. ***I have a dream*** *today!*

I have a dream *that one day every valley shall be exalted, and every hill and mountain shall be made low, the rough places will be made plain, and the crooked places will be made straight; and the glory of the Lord shall be revealed and all flesh shall see it together.*

Dari sini kita bisa melihat bahwa pengulangan dalam presentasi akan meninggalkan kesan penting. Oleh sebab itu, lakukanlah!

19

TEKNIK PIDATO SOEKARNO

Saudara-saudara dan rombongan: "**buka** mata, **buka** mata! **buka** otak! **buka** telinga!". **Perhatikan**, **perhatikan** keadaan! **Perhatikan** keadaan dan sedapat mungkin tjarilah peladjaran dari pada hal-hal ini semuanja, agar supaja saudara saudara dapat mempergunakan itu dalam pekerdjaan raksasa kita membangun Negara dan Tanah Air.

Apa jang mereka perhatikan, Saudara-saudara? Jang mereka harus perhatikan, bahwa di negara-negara itu–terutama sekali di Amerika Serikat–apa jang saja katakan tempoh hari di sini *"Hollandsdenken"* tidak ada.

"Hollandsdenken" itu apa? Saja bertanja kepada seorang Amerika. Apa *"Hollandsdenken"* artinja? Berpikir secara Belanda itu apa? Djawabnja tepat Saudara-Saudara. "*That is* ***thinking penny-wise, proud, and foolish,***" katanja.

*"**Thinking penny-wise, proud and foolish.**"* Amerika, orang Amerika berkata ini, *"**Thinking penny-wise**"* artinja Hitung.... satu sen..... satu sen..... Iha ini nanti bisa djadi dua senapa `ndak?... satu sen..... satu sen... *"**Thinking penny-wise**"*... *"**Proud**"*: congkak, congkak, *"**Foolish**"*: bodoh.

Oleh karena akhirnja merugikan dia punja diri sendirilah, kita itu, Saudara-saudara, 350 tahun dicekoki dengan *"Hollands-denken"* itu. Saudara-saudara, kita 350 tahun ikut-ikut, lantas mendjadi orang jang berpikir *"**penny-wise, proud and foolish**"*.

Jang **tidak mempunjai** *"imagination"*, **tidak mempunjai** konsepsi-konsepsi besar, **tidak mempunjai** keberanian—padahal jang kita lihat di negara-negara lain itu, Saudara-Saudara, bangsa-bangsa jang **mempunjai** *"imagination"*, **mempunjai** fantasi-fantasi besar: **mempunjai** keberanian; **mempunjai** kesediaan menghadapi risiko; **mempunjai** dinamika.

Kutipan itu adalah sepenggal pidato dari presiden pertama Republik Indonesia, Ir. Soekarno, di Semarang pada 29 Juli 1959. Pidato ini begitu menghipnotis pendengarnya. Salah satu kekuatan dari pidato ini adalah pengulangan yang sering dilakukan oleh Ir. Soekarno.

Perhatikan kata-kata yang dicetak tebal pada kutipan pidato tersebut. Dengan mengulang tiga sampai empat kata, kita bisa memberi penekanan pada maksud yang ingin kita sampaikan. Bukankah pidato Ir. Soekarno tersebut adalah contoh menarik yang bisa menghipnotis audiens Anda?

20

MENYULAP AUDIENS ALA JOKOWI

Ada yang unik, tidak biasa, dan menarik pada Puncak Peringatan Hari Anak Nasional (HAN) 2017 di halaman Kediaman Gubernur Riau, Minggu (23/7/2017). Tidak seperti penampilan presiden-presiden sebelumnya, Presiden Jokowi berhasil menarik fokus dan perhatian audiens yang kebanyakan anak-anak. Beliau memainkan sulap. Ini berhasil menciptakan keriuhan dan keceriaan pada siang itu.

Pekerjaan pintar yang dilakukan oleh tim Jokowi itu berhasil dengan baik. Dari peristiwa ini, ada tiga hal penting yang dapat kita pelajari untuk "menyulap" antusiasme audiens, yakni:

1. Mengetahui detail audiens Anda
2. Memahami jelas pesan yang ingin Anda sampaikan
3. Memiliki cara tepat menyampaikan pesan Anda kepada audiens

Untuk membangun pengetahuan Anda mengenai audiens, gunakanlah metode SAPU yang terdiri atas:

1. **Suku**

   Caritahulah asal mayoritas audiens Anda sehingga Anda dapat menyelipkan satu atau dua kalimat dengan menggunakan bahasa daerah mereka. Tentu hal ini akan semakin mendekatkan Anda dengan audiens.

2. **Agama**

   Memiliki pengetahuan mengenai agama dari mayoritas audiens Anda dapat membantu Anda untuk membangun keakraban melalui kisah teladan dari nabi atau tokoh agama.

3. **Pendidikan**

   Dengan mengetahui pendidikan audiens, Anda akan lebih mudah memilih humor, cerita, serta metode penyampaian sehingga pesan tersampaikan dengan baik.

4. **Usia**

   Terakhir adalah mengetahui usia audiens Anda. Ini membantu Anda dalam menyampaikan contoh atau ilustrasi yang lebih "membumi" atau yang lebih mudah mereka pahami.

Setelah Anda mengetahui keempatnya, langkah kedua adalah memilih pesan yang akan Anda sampaikan. Presiden Jokowi, dalam Hari Anak Nasional, sangat tepat memilih media sulap sebagai sarana untuk menyampaikan pesannya. Sulap berhasil menghadirkan kegembiraan. Ini sehubungan dengan tema besar Hari Anak Nasional, yakni: "Saya anak Indonesia, saya gembira."

21

TIGA CARA MEMBUAT AUDIENS ANTUSIAS ALA OBAMA

Pidato Obama di Indonesian Diaspora Congress pada 1 Juli 2017 di Jakarta menarik ribuan peserta untuk hadir. Sepanjang pidato yang disampaikan, peserta bertepuk tangan riuh.

Beberapa kali terdengar tawa ketika beliau menyampaikan lelucon. Inilah dambaan bagi sebagian besar pembicara, yakni mendapatkan tepuk tangan saat berbicara karena beberapa poin yang disampaikan.

Ada tiga hal penting yang harus Anda lakukan seperti Obama agar mendapatkan tepuk tangan dari audiens:

1. Muatan Lokal

Gunakanlah beberapa slogan atau bahasa daerah tempat Anda berbicara. Terima kasih dan selamat pagi ada-

lah beberapa kata yang digunakan Obama pada awal pidatonya.

2. Berikan Pujian

Dalam pidatonya, Obama mengucapkan pujian yang membuat audiensnya merasa berbangga dan gembira.

a. Memuji Negara
Indonesia adalah negara Asia pertama yang saya kunjungi setelah saya tidak menjabat presiden karena saya sangat percaya akan masa depan bangsa ini.

b. Memuji Tokoh
Kemarin saya berkesempatan bertemu Presiden Anda, kita bekerja sama dan saya bangga. Jokowi adalah seseorang yang pendiam, tetapi penuh integritas, seorang yang sangat tahu apa yang harus dilakukan dan dibutuhkan oleh Indonesia.

3. Bahas Isu yang sedang Menarik

Dalam pidatonya, Obama juga menyampaikan, "Kita harus belajar berkomunikasi meskipun tidak sependapat dengan yang lainnya. Kita harus bisa menjembatani perbedaan pandangan politik dan filosofi sehingga dapat membangun pemahaman yang sama."

22

MEMBUAT PUBLIC SPEAKING YANG SEMPURNA

Salah satu ketakutan orang ketika presentasi adalah khawatir tidak dapat membawakannya dengan sempurna. Presentasi yang sempurna menjadi beban tersendiri yang dipikul sehingga kecemasan bertambah hebat, bahkan sebelum presentasi dimulai.

Saya sendiri sulit menjabarkan kata sempurna dalam presentasi karena standar serta kemampuan setiap orang saat membawakan presentasi berbeda. Ada tiga hal yang harus kita siapkan untuk menuju kesempurnaan sebuah presentasi:

1. **Pesan yang sempurna**

   Anda harus memastikan pesan tersampaikan dengan baik, benar, dan menarik. Hindari keluar dari tujuan awal Anda presentasi dengan menceritakan hal-hal

yang tidak berkaitan, apalagi jika Anda dibatasi oleh waktu.

Ingatlah bahwa pesan sebagai tujuan dari presentasi harus menjadi perhatian utama Anda.

2. Penyampaian yang sempurna

Kemaslah pesan dalam bahasa yang mudah dimengerti. Saya biasanya menggunakan cerita untuk memasukkan pesan ke dalam pikiran audiens. Dalam seminar motivasi, pada poin *goal*, pesan yang saya ingin sampaikan adalah "Anda harus jatuh cinta dengan *goal* Anda". Oleh sebab itu, saya menyajikan sebuah cerita yang dapat menggambarkan hal tersebut.

3. Penataan yang sempurna

Penting juga memperhatikan penataan ruangan presentasi. Kenyamanan dalam ruang presentasi bisa mendukung audiens untuk lebih memperhatikan presentasi Anda. Akan lebih baik jika suhu ruangan nyaman bagi semua peserta. Cek kualitas *sound system* agar suara Anda ditangkap dengan baik. Perhatikan pula pencahayaan ruangan agar tidak terlalu redup.

Jika Anda sudah mempersiapkan ketiga hal tersebut, ingatlah apa yang diungkapkan Soleh Solihun, "Kesempurnaan hanya milik Tuhan dan Andra and the Backbone".

23

ASMARA DALAM PUBLIC SPEAKING

Membuat audiens Anda jatuh cinta dengan apa yang Anda bicarakan adalah keinginan semua pembicara. Suka adalah awal dari sebuah penerimaan, sementara penerimaan dari sisi personal mengantar pada penerimaan dari sisi ide dan gagasan yang disampaikan.

Membuat audiens Anda jatuh cinta dengan apa yang Anda bicarakan merupakan hal yang susah-susah mudah. Mudah diajarkan, tetapi sulit untuk dipraktikkan.

Lalu, apa yang harus Anda lakukan sehingga asmara bisa bertumbuh dalam *public speaking* yang Anda bawakan?

Ada lima hal penting yang patut Anda cermati, yaitu:

A **A**ntusiaslah saat Anda membawakan presentasi. Perhatikan volume suara, kecepatan Anda berbicara, dan bahasa tubuh yang Anda tampilkan.

S **S**impel dalam menyajikan isi presentasi. Gunakan bahasa yang mudah dipahami serta berikan contoh yang gampang dimengerti.

MA Me**ma**hami detail masalah agar penjelasan Anda dapat menjadi solusi atau motivasi bagi audiens,

RA **Ra**pilah dalam menyusun isi presentasi Anda. Perhatikan materi yang terdiri atas *introduction*, *body*, serta *conclusion*.

Semoga "cinta" terjalin antara Anda dan audiens sehingga mereka dapat bertindak dan berlaku seperti yang Anda bicarakan.

24

MENGAPA ORANG TERTIDUR KETIKA ANDA PRESENTASI?

Tantangan pertama dalam presentasi adalah membuat orang tertarik mendengarkan apa yang Anda sampaikan. Jika mereka sudah mendengarkan, besar kemungkinannya mereka akan melakukan apa yang Anda inginkan.

Kenyataannya, membuat audiens Anda tetap terjaga selama mengikuti seminar atau presentasi bukanlah hal yang mudah.

Ada tiga penyebab audiens tidur dalam presentasi Anda:

1. **Nada suara yang monoton**

   Tingkatkan volume suara Anda, berikanlah energi pada setiap ucapan Anda sehingga audiens merasakan antusiasme di setiap kata-kata yang Anda ucapkan.

2. Miskin ilustrasi

Ilustrasi adalah cara Anda menjelaskan poin-poin Anda. Libatkan otak kiri dan kanan audiens Anda. Otak kiri bicara data dan angka sehingga Anda bisa menggunakan hasil survei, data, statistik, dan studi kasus. Untuk otak kanan yang bicara mengenai emosi, Anda dapat memberikan ilustrasi berupa cerita. Berikanlah cerita yang menginspirasi, lucu, atau yang berupa metafora atau perumpamaan sehingga audiens dapat memahami apa yang Anda sampaikan dengan lebih mudah.

3. Bahasa tubuh yang kaku

Bahasa tubuh yang pasif akan membuat audiens Anda bosan. Kebosanan akan membawa mereka ke situasi mengantuk. Sebagai pembicara, alangkah baiknya bahasa tubuh Anda aktif, misalnya berjalan ke arah kanan dan kiri panggung, menggunakan tangan Anda dengan aktif, atau mintalah audiens untuk aktif bergerak dengan meminta mereka mendiskusikan materi yang sedang dibahas.

25

PANTANGAN SEBELUM PRESENTASI

Tampil prima saat membawakan sebuah presentasi adalah hal wajib jika Anda ingin profesional dalam bidang *public speaking*. Sebelum Anda tampil, terdapat beberapa rambu-rambu yang harus Anda taati agar presentasi Anda berjalan dengan mulus.

1. Jangan mencoba hal baru

Hal ini berlaku untuk semua konteks. Ketika belum terbiasa dengan hal baru, bisa jadi Anda malah merasa tidak nyaman sehingga ujung-ujungnya berpengaruh pada penampilan Anda ketika presentasi. Hal-hal baru ini antara lain sepatu, laptop, atau baju yang modelnya berbeda. Jika terpaksa melakukannya, pastikan Anda sudah mencobanya berkali-kali sebelum presentasi. Cobalah menggunakan sepatu baru itu beberapa kali sebelum hari presentasi. Gunakanlah laptop baru itu sebelum

Anda pakai pada saat presentasi. Semua itu untuk membiasakan diri Anda dengan barang-barang baru.

2. Jangan berlebihan

Ya, jangan berlebihan dalam hal apa pun. Berlebihan kadang kala malah membuat tidak menarik. Berlebihan makan sebelum presentasi akan membuat Anda merasa lemas dan mudah lelah. Dalam penampilan, misalnya, berlebihan menggunakan riasan wajah, berlebihan memakai aksesori, bahkan berlebihan dalam membawakan materi presentasi juga bisa membuat orang bosan melihat Anda. Begitu pula dengan ketakutan yang berlebihan, yang akan membuat Anda tidak maksimal ketika presentasi.

3. Jangan meremehkan

Sebelum presentasi, pastikan Anda mempersiapkan diri secara maksimal. Walaupun materinya sudah berulang kali Anda bawakan, pastikan Anda telah mempelajarinya kembali. Ini penting dan kita tidak boleh meremehkan hal tersebut. Ingat, jangan sekali pun meremehkan audiens Anda, meskipun mereka yang hadir berlatar belakang pendidikan yang jauh di bawah Anda. Tetaplah menyiapkan diri dengan baik.

Ingatlah kekalahan Mike Tyson yang pertama kali dalam karier tinjunya karena meremehkan James "Buster" Douglas dalam pertandingan yang diadakan pada Feb-

ruari 1990 di Tokyo. Sikap meremehkan akan membuat Anda menjauh dari kata waspada, sementara ketidak-waspadaan akan membawa "bencana" dalam banyak hal, termasuk presentasi Anda.

Salah satunya adalah jangan meremehkan waktu tempuh ke tempat acara berlangsung, misalnya berharap jalanan pasti tidak akan macet. Selalu pastikan Anda datang lebih awal agar persiapan Anda lebih matang.

26

KODE KERAS AUDIENS BOSAN

"Memahami bahasa tubuh audiens saat Anda memberikan presentasi membantu Anda mengetahui kualitas presentasi yang Anda bawakan."

Informasi yang akurat terkadang kita peroleh dari bahasa tubuh seseorang, bukan dari kata-kata yang diucapkan. Oleh sebab itu, Anda perlu memiliki kepekaan dalam membaca bahasa tubuh audiens ketika Anda presentasi.

Ada tiga bahasa tubuh yang perlu diperhatikan sebagai pertanda audiens Anda mulai bosan dengan cara presentasi atau materi presentasi Anda:

1. Menguap

Menguap merupakan indikator awal bahwa audiens Anda bosan. Jika sudah melihat hal ini, yang perlu dilakukan adalah penyegaran, misalnya permainan, diskusi kelompok, atau humor yang membuat suasana kembali segar. Kebosanan terkadang disebabkan oleh intonasi suara yang datar, volume suara yang kecil, kecepatan suara yang pelan, serta energi yang kurang dapat dirasakan oleh audiens.

2. Sibuk sendiri

Indikator kedua audiens mulai bosan adalah mereka melakukan kesibukan sendiri-sendiri, seperti membuka *smartphone*, bercerita dengan rekannya, atau mencoret-coret kertas dan tidak fokus melihat Anda. Namun, jika audiens sibuk dengan *smartphone* mereka, bisa jadi mereka sedang mencatat materi Anda, maka hati-hatilah dalam berasumsi.

3. Masuk keluar ruangan

Beberapa orang audiens masuk dan keluar ruangan secara bergantian. Ini perlu Anda perhatikan. Mungkin, ini merupakan saatnya Anda memberi jeda 15 menit agar audiens bisa ke toilet sehingga frekuensinya nanti berkurang dan efektivitas kelas meningkat.

27

PRESENTASI YANG MEMATIKAN AUDIENS

Saya pernah bertemu dengan salah satu teman yang menceritakan pengalamannya mengikuti sebuah pelatihan dua hari di Jakarta. Pelatihan yang berfokus pada penjualan tersebut dibawakan oleh seorang pembicara berkelas internasional dengan latar belakang pengalaman yang hebat.

Ada satu hal yang menjadi masalah baginya, yakni kurangnya penjelasan yang diberikan pembicara. Bukannya memperjelas maksudnya, pembicara itu malah hanya membacakan materi yang telah ia tulis di *slide* presentasinya.

Bosan, jenuh, dan kantuk melanda beberapa orang peserta. Pada hari kedua, jumlah pesertanya berkurang hingga 50%. Apakah Anda pernah menghadiri seminar atau pelatihan seperti ini?

Jika demikian adanya, ini mirip dengan mayoritas guru atau dosen yang mengajar di depan kelas. Ada tiga minim yang menjadi penyebab, yaitu:

1. **Minim Pengetahuan**

   Kurangnya pengetahuan yang dimiliki sang pembicara membuat materi justru dibatasi oleh *slide* yang ditampilkan. Cobalah perluas sudut pandangan dan pengetahuan Anda sehubungan topik yang akan Anda bawakan, caranya adalah membaca beberapa referensi tambahan.

2. **Minim Pengalaman**

   Pembahasan yang dangkal bisa juga disebabkan oleh sedikitnya contoh kasus yang dibahas terkait dengan topik presentasi. Indikator utamanya adalah kurangnya pengalaman sang pembicara. Atasilah hal ini dengan menceritakan pengalaman orang lain atau ceritakanlah sebuah perumpamaan untuk menggambarkan poin yang Anda sampaikan.

3. **Minim Persiapan**

   Takut lupa dengan materi yang disiapkan membuat orang menuliskan semua yang akan dibicarakan dalam *slide* presentasi. Cara mudah untuk mengatasi hal ini adalah menghafal poin utama yang akan disampaikan.

Ingatlah selalu bahwa *public speaking* adalah seni berbicara di hadapan orang banyak. Jangan pernah mematikan seni itu dengan kekakuan Anda dalam membawakannya.

28

MATI KUTU DI HADAPAN AUDIENS

"Pak, saya pernah mati kutu di hadapan audiens. Tobat tujuh turunan untuk presentasi," kata Ivan, salah seorang peserta *workshop* Certified Public Speaking.

Saya yakin Anda tidak ingin mengalami hal yang sama dengan Pak Ivan. Ada tiga hal yang harus Anda lakukan untuk menghindari hal ini:

1. **Menguasai materi presentasi Anda**

   Tentu Anda lebih mudah menjelaskan jika menguasai materi yang Anda bawakan. Anda juga dapat menggali beberapa sumber lain sebagai pelengkap materi yang Anda sampaikan. Kuasailah poin-poin kunci yang Anda bagikan, bukan hanya menghafal isi presentasi Anda.

2. Mengetahui siapa audiens Anda

Cobalah cek dan caritahu profil audiens Anda. Ini akan membantu Anda memilih humor atau bahasa yang akan Anda gunakan. Mengetahui audiens juga membuat Anda lebih nyaman dalam berinteraksi dengan mereka.

3. Mengetahui cara menjawab pertanyaan

Mulailah melakukan simulasi, kira-kira pertanyaan apa yang akan ditanyakan oleh audiens Anda. Jika Anda tidak memiliki jawaban atas pertanyaan itu, lakukanlah beberapa hal ini:

a) Jujur
Jujur lebih baik dibandingkan sok tahu. Katakanlah Anda belum memiliki jawaban yang pasti atas pertanyaan tersebut.

b) Minta audiens berdiskusi
Anda dapat meminta audiens membahas pertanyaan dari peserta dalam bentuk diskusi, lalu tugas Anda adalah menyimpulkan jawaban mereka.

29

PPAP DALAM PRESENTASI

Masih ingat dengan lagu PPAP yang dibawakan Piko Taro? Videonya viral di dunia dengan lebih dari 100 juta *views* dalam tiga minggu.

Warganet suka isi lagu dan gayanya. Akibatnya, warganet membuatnya tenar. Dari pertunjukannya, ada tiga hal penting yang bisa kita petik dan jadikan pedoman ketika presentasi, yaitu:

1. **Tampil dengan menyenangkan**

   Jika Anda perhatikan, Anda akan melihat wajah yang menyenangkan. Mengapa? Itu karena videonya selalu melibatkan senyuman. Wajah yang ramah dan bersahabat membuat orang nyaman mendengarkan presentasi Anda. Setegang apa pun Anda, pastikan untuk tetap tersenyum dengan tulus kepada audiens.

2. Buatlah presentasi Anda mudah dipahami

Pepatah "berhentilah bicara sebelum orang bosan mendengarkan Anda" mungkin ada benarnya. Buatlah presentasi Anda mudah dimengerti, caranya:

a) Buatlah singkatan yang mudah diingat untuk menggambarkan isi presentasi Anda. Piko Taro menggunakan singkatan PPAP dalam lagunya.

b) Uraikanlah secara langsung poin yang akan Anda bahas dan hindari penjelasan berbelit-belit.

3. Libatkanlah bahasa tubuh

Mainkanlah bahasa tubuh Anda dengan elegan. Presentasi dengan hanya berdiri pasif tentu sangat tidak menarik untuk dilihat. Cobalah berjalan menghampiri audiens Anda yang ada di kanan dan kiri Anda. Gerakkanlah tangan Anda dengan beberapa gerakan tangan yang elegan.

30

CARA MENGAKALI LUPA SAAT PRESENTASI

Salah satu ketakutan yang menghantui orang menjelang presentasi adalah lupa materi. Kegugupan yang menerpa membuat otak menjadi "pendek". Akibatnya, solusi sulit ditemukan sehingga bisa berakibat fatal.

Ada tiga hal yang dapat Anda lakukan untuk membantu mengatasi masalah lupa materi presentasi:

1. **Buat jembatan keledai**

   Buatlah singkatan-singkatan yang lucu sehingga Anda mudah mengingat isi materi. Saya menghafal lima teknik menyusun isi presentasi dengan jembatan keledai, yaitu:

   "Lima wanita bermasalah di segitiga Bermuda versus kronologis sebuah fungsi" artinya Anda dapat menyu-

sun isi presentasi dengan menggunakan teknik 5W dan 1H. Teknik Masalah dan Solusi, Teknik Segitiga, Teknik Versus, Teknik Kronologis, dan Teknik Fungsional saya bahas detail dalam buku *Public Speaking Mastery*.

2. Buat *mind map*

Cobalah untuk menggunakan *mindmap* saat mendesain presentasi Anda dan letakkan *mindmap* itu di dekat Anda ketika presentasi. Ini memudahkan Anda untuk "menyontek" jika sewaktu-waktu diperlukan.

3. Tambah catatan di Microsoft Power Point

Gunakan fasilitas *presenter view*. Dengan itu, Anda bisa memberi catatan pada *slide* yang akan Anda bahas. Caranya adalah "*clik to add note*" sehingga jika nantinya Anda kekurangan ide atau kehabisan topik, Anda tinggal membaca catatan yang telah Anda siapkan di bawah *slide* Anda.

31

PUBLIC SPEAKING "EEE..." ALA SANDIAGA UNO DAN CARA MENGATASINYA

//Menghadapai **eee...** isu banjir khususnya di 2017 dan di awal 2018. Ini yang lagi kita siapkan **eee...** karena sifatnya masih *briefing* **eee...** terlihat banyak PR jadi kami **eee... eee...** melihat **eee...** begitu banyak **eee...** masalah yang yang *Insya Allah* kita bisa petakan satu per satu. Jadi mungkin itu dulu yang bisa kita sampaikan karena belum ada **eee...** solusi yang pasti inovatif **eee...** Ini semuanya masih dilaporkan masalah dan masalah **eee...**, jadi saya dan Pak Anies **eee...** memberikan arahan **eee...** satu bulan dari sekarang, mungkin dinas-dinas yang terkait untuk bencana tersebut bisa melaporkan kesiapan."

Itulah sepenggal penjelasan Sandiaga Uno dalam sebuah wawancara mengenai persiapan menghadapi banjir di Jakarta, setelah menjabat sebagai Wakil Gubernur DKI. Tanpa beliau sadari, selama 51 detik telah terucap 12 kali *filler*

word "eee...". Hal ini tentu mengganggu pendengar dan menurunkan kredibilitas pembicara di mata pendengar.

Empat poin ini dapat mengatasi *filler word* yang tidak kita sadari sering muncul:

1. Sadar

Hal pertama yang harus dilakukan adalah menyadari bahwa Anda melakukannya. *Filler word* diucapkan tanpa Anda sadari sehingga tidak mungkin Anda ubah jika Anda sendiri tidak mengetahuinya. Cara menemukannya adalah rekam pembicaraan Anda atau mintalah orang lain memberikan umpan balik akan presentasi yang baru saja Anda lakukan.

2. Sediakan waktu lebih untuk berlatih

Kelancaran dan ketepatan Anda berbicara ditentukan oleh penguasaan materi yang akan Anda bawakan. Oleh karena itu, penting untuk menyiapkan diri dengan baik sebelum acara dimulai.

3. Sinonim

Saat Anda bingung atau mengalami kebuntuan, Anda dapat mengulangi poin yang Anda sampaikan dengan menggunakan padanan kata.

Misalnya:
Ini yang lagi kami siapkan eee..., karena sifatnya masih *briefing* eee..., terlihat banyak PR...

Diubah dengan kalimat berikut ini:
Ini yang lagi kami siapkan, ini yang lagi kami coba *meeting*, ini yang sedang kami susun, karena sifatnya masih *briefing*, terlihat banyak PR...

Teknik ini berguna untuk memberikan kesempatan kepada otak Anda menyusun poin selanjutnya dari hal yang Anda bicarakan.

4. Segitiga

Batasilah poin yang Anda sampaikan agar terstruktur, mudah dipahami audiens, dan mudah Anda ulas. Contoh:

"Ada tiga poin yang saya dan Pak Anies lakukan untuk persiapan menghadapi banjir di 2017 dan di awal 2018:

Pertama, kami melakukan pemetaan masalah.

Kedua, kami melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Ketiga, kami bersepakat bahwa perlu inovasi untuk mengatasi masalah banjir ini."

32

PIDATO 7 MENIT

Surat Edaran Nomor B.750/Seskab/Polhukam/12/2016 yang ditandatangani Sekretaris Kabinet Pramono Anung pada 23 Desember 2016 berisi larangan menteri, pimpinan lembaga tinggi negara, dan kepala daerah berpidato dan berorasi lama-lama di depan Presiden. Waktu paling lama untuk presentasi hanyalah tujuh menit.

Lalu, teknik pidato apa yang efektif dan membuat pendengarnya menangkap pemaparan sang pembicara secara jelas?

1. Teknik Masalah-Solusi

Caranya adalah gunakan dua menit pertama untuk memberikan gambaran masalah yang dihadapi saat ini dan empat menit berikutnya untuk memaparkan solusi

untuk mengatasi masalah itu, sedangkan 1 menit terakhir bisa digunakan sebagai pembuka atau penutup.

2. Teknik Segitiga

Dalam teknik segitiga, pembicara langsung mengemukakan poin utama yang ingin disampaikan. Misalnya, 3 rencana tindakan untuk mengatasi banjir, 4 langkah antisipasi pekerja asing di Indonesia, 5 tantangan yang dihadapi sehubungan dengan stabilitas harga pangan.

3. Teknik Waktu

Teknik ini memuat laporan perkembangan sebuah hal, seperti penanganan banjir atau pembangunan di sebuah daerah. Sesuai dengan namanya, teknik waktu, teknik ini terdiri atas tiga rentan waktu, yakni dulu, sekarang, dan masa depan.

Si pembicara dapat memaparkan kondisi dulu, kondisi saat ini, dan kondisi yang diharapkan pada masa mendatang.

Ingatlah bahwa pidato yang baik memberikan kejelasan, harapan, dan pencerahan dalam suasana menyenangkan. Bukan menambah kebingungan dalam rasa kantuk.

33

MENJIPLAK DENGAN SUKSES

Ketika berpidato di konvensi Partai Republik di Cleveland, Senin (18/7/2016), Melania, istri Donald Trump, yang juga mantan model diduga menjiplak sebagian pidato Michelle Obama dalam konvensi Partai Demokrat 2008.

Bahkan seorang astrofisikawan, Bob Rutledge, punya perhitungan lain. Ia mengalikan jumlah kata dalam pidato Melania Trump yang mirip Michelle Obama, dengan faktor lainnya, hingga menghasilkan kalkulasi: 14x13x12x11x10x9x8x 7x6x5x4x3x2x1.

Kesimpulan dari perhitungan rumit itu adalah peluang pidato Melania **bukan jiplakan hanya 1 dibanding 87 miliar. Artinya, kemungkin besar, pidato** Melania **adalah jiplakan.**

Penulis pidato itu adalah Meredith McIver, yang juga dikabarkan menjadi *ghost writer* buku Donald Trump berjudul

Think Like a Billionaire yang terbit pada 2005. Ia mengakui hal tersebut dan mengatakan bahwa sang mantan model itu membacakan beberapa bagian pidato Michelle Obama itu kepadanya sehingga ia memasukkan beberapa kalimat yang diucapkan atau dibacakan Melania.

Lalu, bagaimana cara mencegah hal ini terjadi?

1. Riset

Lakukanlah riset sebelum Anda memberikan dan membacakan pidato yang Anda susun. Ini bermanfaat untuk mencegah terjadinya kemiripan isi akibat endapan pidato orang lain yang pernah Anda dengar dan masuk ke pikiran bawah sadar Anda.

2. Sebutkanlah sumber

Menyebutkan sumber kutipan yang Anda ambil akan meningkatkan kredibilitas Anda dan pidato Anda, dengan catatan tokoh yang Anda kutip merupakan orang yang berpengaruh dalam bidang yang Anda bicarakan.

3. Orang bijak mengatakan

Jika Anda tidak yakin siapa orang yang Anda kutip pernyataannya, Anda dapat "bermain aman" dengan mengatakan, "Orang bijak mengatakan..."

Tiga hal tersebut dapat Anda lakukan untuk menyajikan sebuah pidato yang orisinal dan berkualitas.

34

CIRI AUDIENS YANG TERHIPNOTIS

Ketika membawakan presentasi atau *public speaking*, tentu Anda berharap audiens mengerti dan memahami apa yang Anda sampaikan. Salah satu cara untuk mengetahui apakah audiens Anda paham atau tidak adalah mengamati bahasa tubuh mereka. Dalam NLP, kita menyebutnya dengan *Calibrate*.

Perhatikanlah tiga tanda ini. Jika audiens Anda melakukannya, kemungkinan besar mereka dalam kondisi *trance* atau fokus dengan materi presentasi Anda.

1. Mata

Perhatikan pelebaran pupil mata audiens Anda. Ketika orang mulai rileks, pupil maya cenderung membesar dan otot mata juga cenderung rileks sehingga audiens jarang berkedip. Sorot mata akan mengarah ke satu titik, yakni pembicara.

2. Wajah kaku

Jangan pernah Anda artikan tatapan kosong audiens sebagai khayalan atau pikiran yang sedang melanglang buana. Wajah kaku tanpa ekspresi bisa merupakan tanda bahwa audiens Anda sedang menyimpak penyampaian Anda dengan serius. Hal ini terkadang diawali dengan menelan ludah beberapa kali.

3. Diam

Immobility of movement atau berhenti bergerak adalah salah satu tanda audiens memasuki kondisi *trance*. Perhatikan ketika kelas dimulai, beberapa orang mungkin banyak melakukan gerakan pada tangan, tubuh, dan kepala mereka. Namun, ketika mereka fokus mendengarkan Anda, perlahan gerakan tersebut berkurang atau bahkan menghilang sehingga mereka seolah-olah mematung.

35

KEPEKAAN DALAM PUBLIC SPEAKING

Kepekaan mengamati beberapa hal dalam presentasi membuat presentasi Anda "mengalir" dengan baik dan menarik. Ibaratnya Anda mengarungi lautan tanpa gelombang dan terbang tanpa turbulensi.

Beberapa kepekaan yang harus Anda miliki dan Anda latih, antara lain:

1. Peka melihat audiens bosan

Perhatikanlah bahasa tubuh audiens. Ketika mereka menunjukkan tanda-tanda bosan, itulah saat di mana Anda harus mengambil tindakan. Beberapa tindakan yang bisa Anda lakukan antara lain melakukan permainan bersama atau mendiskusikan sebuah kasus.

2. Peka melihat peluang untuk memasukkan humor

Humor adalah senjata ampuh untuk dapat membunuh rasa bosan. Namun, Anda harus menguasai humor yang Anda lemparkan agar benar-benar menyegarkan suasana. Perhatikan apakah ada peserta yang dapat Anda ajak bercanda, perhatikan apakah ada respons peserta yang dapat Anda gunakan sebagai bahan candaan. Ingatlah, jangan sampai menyinggung peserta ketika Anda menjadikan mereka sebagai bahan candaan.

3. Peka mengantisipasi hal yang tidak diinginkan

Terkadang ada beberapa hal yang tidak kita harapkan terjadi seperti peserta yang datang terlambat, listrik padam, AC rusak, atau MC terlambat. Cobalah untuk memikirkan cara mengantisipasi hal tersebut karena hal-hal semacam ini selalu terjadi secara tiba-tiba.

36

MENGATASI GANGGUAN DALAM PRESENTASI

"Pasti ada pro dan kontra terhadap apa pun yang Anda kerjakan."

Ingatlah slogan sebuah merek sepatu terkenal, Nike, *"Just do it."* Presentasi yang Anda lakukan di hadapan banyak orang pasti menimbulkan banyak respons dan reaksi yang berbeda. Reaksi yang positif akan menghadirkan dampak positif, sebaliknya reaksi negatif akan mengganggu ketenangan dan kenyamanan Anda saat presentasi.

Walaupun jarang terjadi dan diharapkan untuk tidak pernah terjadi, alangkah baiknya Anda memiliki cara dan strategi untuk mengintisipasinya. Berikut ini beberapa contoh gangguan yang mungkin dialami:

1. Pertanyaan bodoh

Ada beberapa orang yang sering kali menanyakan pertanyaan bodoh yang mungkin saja tidak ingin Anda tanggapi. Jika ini terjadi, Anda dapat berkata, "Hal tersebut sangat menarik, terima kasih atas tanggapannya." Kemudian, abaikan mereka dan lanjutkan presentasi Anda.

2. Peserta datang terlambat

Abaikan saja. Jangan menghentikan presentasi Anda hanya untuk menunggu mereka memperoleh tempat duduk. Berkoordinasilah dengan tim agar mereka mencarikan tempat duduk untuk audiens yang datang terlambat.

3. Panggilan telepon

Mintalah peserta untuk segera mematikan teleponnya. Anda bisa menyampaikannya dengan berkata, "Maaf, yang *handphone*-nya masih aktif, agar semua peserta mendapatkan manfaat yang maksimal, mohon mematikan *handphone*-nya. Terima kasih."

4. Mengobrol sendiri

Panggil nama peserta yang mengobrol sendiri, lalu lakukan intervensi dan dengan sopan meminta mereka untuk memperhatikan presentasi Anda. Katakanlah, "Bapak berdua yang berada di belakang, adakah yang

ingin ditanyakan?" Biasanya mereka akan mengatakan tidak ada. Anda pun dapat melakukan permintaan kepada mereka untuk memperhatikan presentasi Anda. "Kalau tidak ada pertanyaan, silakan untuk perhatikan apa yang di depan karena ini penting untuk Anda. Terima kasih."

Ingatlah bahwa ketika Anda menegur peserta, selalu berikan alasan mengapa Anda melakukannya dan pastikan Anda memberikan gambaran manfaat yang mereka dapatkan jika mengikuti apa yang Anda sampaikan.

37

BAD MOOD SEBELUM PRESENTASI? INI SOLUSINYA!

Beberapa masalah yang tidak terduga sering kali muncul ketika Anda akan memulai sebuah presentasi, misalnya anak sakit, persiapan yang buruk dari panitia, peserta yang sedikit, atau tagihan yang jatuh tempo. Bagi sebagian besar orang, hal itu memengaruhi penampilan mereka ketika membawakan presentasi.

Berdasarkan pengalaman saya, ada dua hal sederhana yang harus Anda lakukan untuk mengatasi hal tersebut:

1. Mengubah Fokus

a) Fokus pada yang ada dan lupakan yang tiada
Fokuslah kepada para peserta yang ada dan lupakanlah peserta yang tidak menghadiri seminar Anda. Anda mungkin mengharapkan seseorang hadir pada presentasi Anda, tetapi ia tidak mun-

cul-muncul. Jika demikian adanya, lupakanlah mereka.

b) Fokus pada harapan jangka panjang
Arahkan fokus pada kenikmatan jangka panjang saat presentasi Anda berhasil dan peserta puas dengan apa yang Anda sampaikan. Apa saja kenikmatan yang akan Anda dapatkan?

c) Bingkai kembali dengan sisi positif
Cobalah lihat kejadian yang Anda alami dari sudut pandang yang beda sehingga Anda akan merasa lebih nyaman dan mendapatkan energi optimis.

2. Mengubah bahasa tubuh

Cara berikutnya adalah mengubah bahasa tubuh sehingga otomatis fokus Anda juga berubah. Tersenyumlah walaupun dipaksa, berdirilah dengan tegak, dan tariklah napas yang panjang. Ini adalah cara paling ampuh untuk mengusir *bad mood*.

38

BERBICARA DENGAN HATI

"Saat hatimu berbicara, setiap telinga pasti mau mendengarkan."

Delapan puluh persen pembicara bingung dan terlalu memusingkan materi presentasi. Membuat standar yang tinggi atau menetapkan batasan atas yang terlalu sempurna membuat kegugupan itu semakin menjadi-jadi.

Solusinya adalah bicaralah dengan hati. Artinya:

1. Katakanlah apa yang Anda rasakan

Marah, sedih, kecewa, atau gembira adalah bagian dari emosi yang kita rasakan setiap hari. Katakanlah apa yang Anda rasakan kepada audiens Anda. Jujur dengan cara yang tepat membuat orang respek kepada Anda.

Buanglah pikiran untuk tampil sempurna dengan menyusun kata secara berlebihan.

2. Ceritakanlah apa yang Anda alami

Ceritakan saja apa yang Anda alami dan biarkanlah audiens mengambil pelajaran darinya. Abaikanlah kesempurnaan kisah Anda. Biarkan apa adanya. Silakan mengurangi tapi tidak perlu menambah-nambah sampai muncul efek dramatis yang berlebihan.

3. Bagikanlah apa yang bermanfaat

Yakinkan diri Anda bahwa yang Anda bagikan bermanfaat untuk audiens Anda. Ilmu yang sedikit dibagikan jauh bermanfaat daripada ilmu banyak yang dipendam sendiri.

Ingatlah beberapa kejadian yang menjadi pengalaman berharga dan bagikanlah hal itu kepada audiens Anda.

39

BUATLAH AUDIENS PENASARAN

"Keingintahuan sepertinya adalah sebuah anugerah terbesar yang diberikan oleh Sang Pencipta ke dalam diri setiap manusia."
- Albert Einstein

Saya yakin Anda pernah merasa penasaran saat menonton serial atau membaca komik yang kisahnya bersambung. Perhatikan bagaimana reaksi Anda ketika menutupi rasa penasaran tersebut.

Manusia belajar dari rasa ingin tahunya. Semakin mereka penasaran, semakin mereka serius mencari jawabannya. Inilah yang dapat Anda manfaatkan dalam presentasi Anda.

Ada tiga hal yang dapat menimbulkan rasa penasaran audiens Anda, yaitu:

1. Berikan gambaran materi Anda di awal

Dalam buku *Public Speaking Mastery* yang saya tulis, ada tiga bagian penting dalam sebuah *introduction,* yakni *opener, topic,* dan *agenda*. Agenda adalah gambaran umum tentang poin-poin yang akan Anda bahas selama *public speaking* berlangsung. Inilah titik masuk pertama Anda untuk membuat audiens penasaran.

2. Berikan pertanyaan yang jawabannya ada di akhir seminar

Anda juga dapat membuat audiens penasaran dengan membuka presentasi dengan *powerful question* yang akan terjawab di akhir seminar Anda.

3. Berikan sebuah cerita yang penutupnya ada di akhir seminar

Cerita adalah sebuah cara ampuh untuk memasukkan pesan ke bawah sadar audiens Anda dan menciptakan program baru dalam hidupnya. Cerita yang disampaikan secara menarik juga meningkatkan perhatian audiens kepada Anda sebagai pembicara, maka Anda harus mengetahui cara menyusun sebuah cerita yang menarik dan berkesan.

Jika penasaran mengenai cara membuat cerita yang menarik dan berkesan, Anda dapat membaca artikel-artikel saya sebelumnya.

40

MELAWAN LUPA

"Lupa yang paling tidak dapat Anda lupakan adalah saat Anda lupa materi presentasi."

Lupa materi presentasi adalah pengalaman buruk yang mungkin terus membekas dalam ingatan Anda. Bahkan, Anda bisa membawanya terus-menerus sepanjang hayat.

Selama memori tersebut tidak pernah dihapus, ketakutan itu akan terus membekas dan menahan Anda untuk maju dalam presentasi. Kunci sukses untuk melawan lupa sebetulnya adalah pengulangan. Dengan mengulang-ngulang materi yang akan Anda bawakan, otomatis Anda hafal materi presentasi tersebut.

Ada tiga cara untuk melawan lupa saat presentasi:

1. Hafalkan *opener* Anda

Opener adalah kalimat pembuka dalam sebuah presentasi. Dalam buku *Public Speaking Mastery*, saya menyampaikan 10 cara untuk membuka sebuah presentasi atau *public speaking*. Pilihlah salah satu dari 10 cara tersebut, misalnya Anda mau membuka sebuah presentasi dengan fakta yang mengejutkan. Contohnya, "Kadence International Indonesia dalam surveinya mengatakan bahwa 28% penduduk Indonesia berada dalam kondisi bangkrut." (Fakta ini wajib Anda hafalkan.)

Ingatlah bahwa yang Anda hafal adalah kalimat pembukanya, bukan isi keseluruhan presentasi Anda.

2. Latihan

Orang properti mengatakan bahwa ada 5L yang paling penting dalam properti, yakni lokasi, lokasi, lokasi, dan lokasi serta lokasi. Saya juga mengatakan ada 5L yang penting dalam sebuah presentasi, yakni latihan, latihan, latihan, dan latihan serta latihan.

Berlatihlah beberapa hari sebelum presentasi dimulai. Latihan membuat Anda hafal urutan materi presentasi dan paham isinya. Cobalah berlatih membawakan materi presentasi saat Anda mandi, saat Anda berkendara, atau Anda bisa juga membuat simulasi presentasi dengan meminta keluarga Anda mendengarkan materi presentasi tersebut.

3. Buat peta presentasi sebagai pemicu

Buatlah sebuah peta presentasi dalam sebuah lembar kertas. Anda bisa menggunakan *software* Edraw Mind-map.

Peta presentasi adalah sarana yang memberikan gambaran besar mengenai topik dan subtopik yang akan Anda bahas. Atau dalam bahasa lain, ini adalah peta perjalanan presentasi Anda dari awal hingga akhir serta apa saja yang akan Anda bahas.

Contoh :

Mindmap Seminar Making Money Machine

41

KATA-KATA HARAM

Dalam *public speaking*, ada beberapa kata yang haram diucapkan karena kata-kata tersebut membangun persepsi negatif mengenai Anda di mata audiens.

1. Maaf

Sebisa mungkin usahakanlah untuk tidak meminta maaf, apalagi untuk hal-hal yang memberikan indikasi ketidaksiapan Anda. Contoh, "Bapak/Ibu, saya baru mendapat kabar untuk mengisi presentasi ini dua jam yang lalu, jadi mohon maaf apabila saya tidak dapat maksimal dalam presentasi."

2. Cukup

Kata "cukup" membatasi sesuatu. Cukup baik membatasi baik, cukup menarik membatasi hal yang menarik.

Contoh, "Bapak/Ibu hari ini saya akan bagikan sebuah topik yang cukup menarik."

3. Kata yang tidak perlu

Beberapa kata sambung tak perlu itu adalah "nah, eeeee, baiklah". Contoh, "Bapak/Ibu hari ini kita akan membicarakan, eeee... sebuah hal penting eee... mengenai *public speaking* eee... di mana..."

42

BANTING HARGA DALAM PRESENTASI

Mungkin Anda pernah mendengar seorang pembicara dalam suatu presentasi atau *public speaking* meminta maaf saat memulai sebuah presentasi dengan mengatakan, "Saya tidak begitu siap untuk presentasi karena ditunjuk secara mendadak oleh pimpinan dua jam yang lalu. Jadi, apabila ada beberapa kekeliruan, saya mohon maaf."

"Sejujurnya ini bukanlah topik yang saya kuasai, tetapi karena saya diminta oleh pimpinan, saya akan menjelaskan kepada Anda semaksimal mungkin. Apabila ada beberapa kesalahan, saya mohon maaf yang sebesar-besarnya."

"Maaf apabila presentasi saya singkat."

Ada banyak motif, sehingga pembicara merasa perlu meminta maaf saat memulai sebuah presentasi. Akan tetapi,

apa pun alasannya, sebagai seorang pembicara, Anda tidak dapat melakukan hal tersebut. Beberapa efek negatif dari permintaan maaf adalah:

1. Permintaan maaf akan menurunkan kredibilitas Anda sebagai seorang pembicara dan merendahkan diri Anda di mata audiens. Meskipun baru saja ditunjuk beberapa jam sebelum acara dimulai, Anda dapat melihat dari sudut pandang yang positif bahwa pimpinan Anda yakin akan kemampuan Anda sehingga ia berani menunjuk Anda pada waktu-waktu akhir. Jika orang lain yakin dengan kemampuan Anda, yakinkanlah diri Anda dengan hal yang sama.

2. Permintaan maaf menurunkan citra perusahaan Anda karena terkesan mengirimkan orang yang tidak kompeten di bidangnya. Hal ini akan berdampak pada cara pandang audiens terhadap perusahaan dan produk Anda.

3. Permintaan maaf menyebabkan orang tidak respek kepada apa yang Anda bicarakan. Apalagi bila Anda melakukan presentasi penjualan, hal itu menurunkan persentase kemungkinan terjadinya *closing* penjualan.

4. Permintaan maaf mengindikasikan posisi Anda berada di bawah posisi audiens Anda. Seolah-olah Anda yang membutuhkan mereka dan bukannya saling membutuhkan.

5. Permintaan maaf menyatakan secara tersirat bahwa Anda tidak melakukan persiapan yang matang dan sekaligus menganggap presentasi Anda tidak penting.

Jadi, sekali lagi, jangan pernah membanting harga diri Anda dengan meminta maaf saat memberikan sebuah presentasi.

43

PUBLIC SPEAKING MEMORABLE ALA ANIES BASWEDAN

"Tidak ada hal yang baik dan buruk, salah dan benar yang ada hanyalah sebuah pelajaran."

Salah satu hal yang saya kagumi dari sosok Anies Baswedan adalah kemampuan beliau menyusun kata dan merangkainya menjadi sebuah kalimat sehingga terserap ke bawah sadar pendengar dan membekas lama dalam ingatan mereka.

Ini tentu meninggalkan pola yang bermanfaat untuk kita pelajari, khususnya bagi Anda yang ingin menyusun naskah presentasi atau *public speaking* agar orang tetap mengingat apa yang Anda bicarakan. Ada tiga hal menarik yang dapat kita pelajari dari pola *public speaking* Anies Baswedan, yaitu:

1. Perumpamaan

Menggunakan perumpamaan adalah salah satu ciri khas Anies. Dalam pidato politik pertama saat menduduki jabatan Gubernur DKI, ia menggunakan perumpamaan penjajahan yang terjadi di masa kolonialisme.

"Dan Jakarta ini satu dari sedikit kota di Indonesia yang merasakan kolonialisme dari dekat. Selama ratusan tahun, di tempat lain penjajahan mungkin terasa jauh. Tapi di Jakarta, bagi orang Jakarta kolonialisme itu di depan mata. Dirasakan sehari-hari. Karena itu, bila kita merdeka, janji-janji harus dilunaskan. Dulu kita semua, pribumi ditindas dan dikalahkan. Kini telah merdeka, kini saatnya kita jadi tuan rumah di negeri sendiri."

2. Pilihan kata

Anies pandai menggunakan kata yang tidak lazim. Ingatlah bahwa hal yang unik akan menarik perhatian kita. Pilihan kata yang unik itu antara lain ikhtiar gotong royong, penanda awal, dikibartinggikan, keberpihakan, etalase, mengejawantah, terugikan, majelis-majelis perwakilan warga, dan ramah mimpi.

3. Kutipan

Saya akan mengutip adalah salah satu kekuatan Anies ketika menyusun *public speaking*-nya. Beliau dengan elegan memasukan peribahasa dan kutipan dari tokoh

besar yang terkenal untuk menguatkan pesan yang ingin sampaikan.

Sebuah kearifan lokal dari Minahasa mengingatkan, *"Si tou timou tumou tou."* Manusia hidup untuk menghidupi orang lain, menjadi pembawa berkah bagi sesama.

Mohammad Husni Thamrin, seorang putra terbaik Jakarta pernah mengatakan, "Setiap pemerintah harus mendekati kemauan rakyat. Inilah sepatutnya dan harus menjadi dasar untuk memerintah. Pemerintah yang tidak memedulikan atau menghargakan kemauan rakyat sudah tentu tidak bisa mengambil aturan yang sesuai dengan perasaan rakyat."

Hingga saat ini, Anies berhasil membuat viral pidato politik tersebut, terlepas dari pro dan kontra yang meliputinya.

44

TONGKAT KOMANDO DALAM PRESENTASI

Ada banyak kekhawatiran yang peserta ungkapkan dalam sesi pertanyaan ketika saya membahas subtopik cara menjawab pertanyaan. Umumnya pertanyaan yang peserta tanyakan tidak pernah saya alami dalam karier saya 10 tahun di dunia *public speaking*. Namun, begitulah yang namanya ketakutan—membayangkan hal yang kadang tidak pernah terjadi.

Mengendalikan audiens adalah salah satu syarat mutlak untuk membuat acara yang Anda pimpin berhasil dan berlangsung dengan baik. Satu hal penting yang harus ada dalam benak: Anda adalah jenderal yang memegang tongkat komando berupa *microphone*.

Siapa pun yang duduk di ruangan tersebut, walaupun pangkatnya lebih tinggi dari Anda, tetap harus mengikuti perin-

tah Anda. Ingat bahwa Andalah yang memegang tongkat komando. Oleh karena itu, lakukan tiga hal ini agar presentasi Anda menarik:

1. Libatkan peserta

Libatkanlah audiens dalam menjawab pertanyaan dari rekan sesama peserta. Jika sekiranya Anda tidak mengetahui jawabannya secara persis, tidak perlu malu. Buang jauh-jauh dari pikiran Anda bahwa melibatkan audiens itu tabu. Ingatlah bahwa sebagai pemateri, Andalah yang memegang kendali penuh atas acara tersebut.

2. Dorong mereka berinteraksi

Minta mereka membentuk grup diskusi dan bahaslah sebuah kasus atau kesimpulan atas apa yang Anda ajarkan. Hal ini akan menghapus kecanggungan di antara peserta, apalagi jika mereka belum saling kenal.

3. Ajaklah mereka bercanda

Carilah satu dua orang di dalam kelas yang dapat diajak bercanda sehingga materi Anda tidak garing. Pastikan pemilihan orangnya tepat agar yang bersangkutan tidak tersinggung saat "di-*bully*" sebagai bahan candaan Anda.

Selamat bertugas, "Jenderal".

45

TAHU KAPAN HARUS BERHENTI BERBICARA

Ada dua bagian terpenting dalam sebuah presentasi. Bagian pertama adalah saat Anda membuka presentasi. Anda harus dapat menarik fokus dan perhatian audiens sehingga mereka tertarik untuk mendengarkan Anda. Bagian kedua adalah penutupan. Anda harus berhasil membuat audiens "sedih" dan merasa "kehilangan" karena presentasi telah berakhir, bukannya bersyukur karena presentasi tersebut telah selesai.

Tidak banyak orang yang memiliki kepekaan dan tahu kapan waktu terbaik baginya untuk mengakhiri sebuah presentasi atau *public speaking*. Berikut adalah tiga tanda Anda harus segera mengakhiri presentasi Anda:

1. Waktu telah habis

Perhatikan dengan cermat jumlah waktu yang diberikan untuk presentasi. Hindari menambah terlalu banyak waktu dari waktu yang telah ditentukan.

2. Audiens mulai gelisah

Amati bahasa tubuh audiens. Ketika mereka mulai gelisah, lemas, dan bosan, Anda mulai harus menarik fokus mereka kembali. Setelah itu, selesaikanlah presentasi Anda. Ingat, jangan membuat audiens Anda bosan untuk kedua kalinya.

3. Materi presentasi telah selesai

Jika materi presentasi Anda telah selesai, segeralah berhenti walaupun Anda masih memiliki sisa waktu yang cukup banyak. Hindari untuk membahas kembali materi yang telah Anda jelaskan, hanya karena ingin menghabiskan waktu yang masih tersisa.

Audiens merasa kehilangan Anda jika Anda memiliki hubungan yang baik dengan mereka karena Anda membahas topik yang menarik dengan menyenangkan.

46

OBAMA MENANGIS

Sedih adalah salah satu emosi yang dapat terlihat secara langsung oleh orang lain. Namun, haruskah emosi sedih ini ditampilkan saat Anda berpidato atau presentasi? Ataukah emosi ini justru harus Anda tahan agar "wibawa" Anda tidak hilang di depan audiens?

Contoh kasus yang tepat terkait emosi adalah ketika Presiden AS, Barack Obama, begitu emosional hingga meneteskan air mata saat mengingat anak-anak yang menjadi korban penembakan massal.

Emosi yang tampak nyata ini terjadi ketika Obama memaparkan regulasi pengetatan kepemilikan senjata api yang mencakup pemeriksaan menyeluruh, seperti kondisi mental dan catatan kejahatan calon pembeli senjata. Obama tampil berpidato di Gedung Putih, Selasa (5/1/2016), setelah

diperkenalkan oleh Mark Barden. Putra Barden merupakan salah satu korban tewas dalam penembakan brutal di sekolah dasar di Newtown, Connecticut pada Desember 2012.

Pidato Obama disampaikan dengan emosional. Nada suaranya meninggi ketika ia mengatakan bahwa hak konstitusional warga AS untuk memegang senjata harus diseimbangkan dengan hak untuk beribadah serta menikmati kedamaian dan hidup. Obama sering mengatakan bahwa pembantaian meninggalkan duka yang mendalam dan menjadi masa sulit.

"Setiap kali saya berpikir tentang anak-anak tersebut, itu membuat saya marah," kata Obama. Sejenak ia menyeka air yang menetes dari kedua ujung matanya.

"Itu mengubah saya, hari itu. Harapan saya dengan sungguh-sungguh bahwa itu akan mengubah negara. Kita berada di sini ... untuk mencegah terjadinya penembakan massal," kata Obama.

Para korban penembakan yang selamat dan keluarga mereka yang berdiri di belakang Obama menyambut dengan tepuk tangan setiap kali Obama mempertegas pernyataannya.

Di *workshop* Certified Public Speaking, saya selalu mengatakan bahwa dalam memberikan presentasi, pidato, seminar, ceramah, atau khotbah, Anda tidak ubahnya seperti seorang aktor yang sedang memainkan ekspresi berdasar-

kan naskah yang telah ditulis. Jadi, jika naskah yang ditulis mengharuskan Anda untuk mengeluarkan emosi marah, Anda haruslah marah. Demikian juga jika naskah yang ditulis mengharuskan Anda sedih, Anda juga haruslah sedih.

Hal itu bertujuan untuk memunculkan kongruensi antara bahasa verbal (kata-kata) dan bahasa nonverbal (mimik wajah). Dengan itu, pesan yang Anda kirimkan dapat diterima dengan baik dan mengena dalam hati pendengar.

Contoh:
Anda menceritakan sebuah kisah yang menurut Anda sedih, tetapi Anda menyampaikannya dengan senyuman. Makna kesedihan pun hilang dari cerita Anda.

Ada dua cara untuk dapat menampilkan emosi ini, yaitu:

1. Berempatilah secara mendalam dengan apa yang Anda sampaikan. Cobalah Anda menempatkan diri menjadi orang yang Anda kisahkan.

2. Latihlah ekspresi Anda. Tontonlah sebuah film dan tirulah sebuah adegan dalam film yang memuat emosi-emosi yang ingin Anda latih.

Jadi, tidak perlu takut kehilangan wibawa saat Anda menangis dalam menyampaikan sesuatu yang sedih untuk audiens.

47

FREE AND CLEAN SAAT PRESENTASI

Terinspirasi dari bidang properti, istilah *"free and clean"* yang berarti bebas dari masalah saat Anda akan membeli sebuah properti menarik dan dapat diterapkan dalam *public speaking*.

Free and clean yang saya maksud berhubungan dengan S yang ketiga *(showmanship)*, yang saya bahas dalam buku *bestseller* saya *Public Speaking Mastery* atau dalam *workshop* Certified Public Speaking.

***Free* artinya:**

1. Tangan Anda tidak memegang apa pun saat Anda berbicara di hadapan audiens, kecuali *microphone*.
   Jika Anda menggunakan alat bantu seperti spidol dan laser *pointer*, selesai Anda menggunakannya, masukkanlah alat bantu itu ke saku celana atau jas yang Anda

pakai. Jika hal tersebut tidak memungkinkan, Anda dapat meletakkan spidol tersebut di meja yang dapat dijangkau.

2. Tidak memakai aksesori yang berlebihan.
   Perhatikan cincin, gelang, atau jam tangan yang Anda pakai. Apakah aksesori tersebut meningkatkan atau justru menurunkan citra Anda di mata audiens?

3. Kosongkan saku celana dan baju Anda.
   Tidak perlu mengantongi apa pun di saku celana atau baju Anda. Keluarkan *handphone*, kunci mobil, dan hal-hal yang tidak Anda perlukan dalam presentasi dari saku celana Anda.

***Clean* artinya:**

Tangan Anda dalam kondisi yang bersih dan terkesan terawat. Perhatikan untuk selalu menggunting kuku tangan dengan rapi dan cek apakah ada tinta atau kotoran yang menempel di tangan Anda.

48

CUE CARD/ KERTAS SONTEKAN

Pidato singkat dalam peresmian First Media di Malang yang berlangsung di Malang Town Square dibawakan dengan menarik oleh Prof. Dr. Didik Junaidi Rachbini selaku Komisaris Independen. Pidato dibuka dengan partisipasi audiens melalui salam satu jiwa.

Umpan balik yang dapat saya berikan terkait acara tersebut adalah *cue card* yang beliau gunakan. *Cue card* tersebut terlalu besar dan mengganggu pandangan audiens.

Cue card atau yang sering disebut dengan *note cards* adalah sebuah kartu yang berisi catatan dan berfungsi untuk membantu aktor dan pembicara mengingat apa yang akan mereka sampaikan. *Cue card* sendiri awalnya dipopulerkan oleh John Barrymore pada akhir 1930-an.

Ada beberapa cara untuk membuat *cue card* yang efisien:

1. Ukuran

Ukuran *cue card* jangan sampai menghalangi, maka tidak perlu terlalu besar. Seperempat kertas HVS dirasa cukup ideal untuk menjadi ukuran *cue card* Anda. *Cue card* yang terlalu besar bisa menutupi audiens untuk melihat wajah Anda.

2. Tulisan

Hindari untuk mengisi *cue card* dengan tulisan tangan. Ketiklah dengan rapi dan pastikan hurufnya dapat terbaca dengan jelas. Perhatikan juga jenis *font* dan warna yang Anda gunakan.

Sebaiknya setiap poin dibedakan dengan warna yang berbeda sehingga Anda dapat menemukannya dengan cepat. Selain itu, gunakan angka-angka untuk setiap poin agar Anda mendapat panduan nomor dengan cepat.

Ingat juga untuk tidak menggunakan warna yang terlalu terang seperti kuning karena sulit dilihat. Warna gelap yang kontras dengan latar seperti hitam, biru tua, merah tua, atau cokelat dapat menjadi pilihan Anda.

Cantumkanlah nomor halaman di setiap kertas *cue card* apabila jumlahnya lebih dari satu lembar. Jika kertas tersebut teracak, nomor halaman memudahkan Anda untuk melihat urutannya.

3. Laminating

Laminasilah *cue card* sehingga tampak rapi dan tidak mudah kusut. Laminasi memberi efek elegan kepada Anda.

Jadi, jika saat sekolah dulu kita dilarang untuk menyontek, dalam *public speaking* Anda dapat melakukannya! Namun, lakukanlah dengan elegan.

49

KATA-KATA "HARAM" DALAM PRESENTASI

Walaupun perannya hanya 8% dalam menunjang efektivitas komunikasi, kata kerja atau kata yang tepat akan membawa hasil yang maksimal. Ada beberapa kata yang sering digunakan tapi sebetulnya tabu karena dapat membangun asumsi negatif di benak audiens Anda. Kata-kata tersebut adalah:

1. Maaf

Saat Anda melakukan presentasi, hindari permintaan maaf atas kesalahan pengucapan yang Anda lakukan.

Contoh yang keliru: "Kata perannya 80% dalam sebuah komunikasi. Maaf, maksud saya, peran kata-kata hanya 8% dalam sebuah komunikasi yang efektif."

Contoh yang benar: "Kata perannya 80% dalam sebuah komunikasi. Saya ulangi sekali lagi, peran kata-kata hanya 8% dalam sebuah komunikasi yang efektif."

2. Kalau tidak salah

Frasa "kalau tidak salah" menggambarkan keraguan Anda sebagai narasumber. Tentu saja ini akan menurunkan kredibilitas Anda di mata audiens.

Contoh yang keliru: "Kalau tidak salah, kata-kata perannya 8% dalam sebuah komunikasi."

Contoh yang benar: "Kata perannya 8% dalam sebuah komunikasi. Anda bisa cek kepastiannya di web www.OngkyHojanto.com yang ditulis oleh pakar *public speaking* Indonesia."

3. Mengecilkan diri Anda

Bagaimanapun kondisi Anda ketika berbicara di depan audiens, upayakan sebisa mungkin tampil prima. Tidak perlu menceritakan hal-hal yang kontraproduktif, seperti Anda tidak siap karena baru saja ditunjuk, Anda baru sembuh dari sakit, dll.

Contoh yang keliru: Dua jam yang lalu, saya baru diberitahu untuk memberikan materi mengenai keselamatan kerja sehingga saya tidak dapat menyiapkan materi ini secara maksimal.

50

MEMBUAT HUMOR DALAM PRESENTASI

Presentasi yang kering tanpa humor menimbulkan kebosanan dan kantuk. Diperlukan cara khusus untuk mengatasinya, salah satunya adalah melontarkan humor dalam presentasi Anda. Humor haruslah dikemas sedemikian rupa sehingga tetap berkelas dan elegan.

Berikut adalah tiga cara membuat humor ala *stand-up comedy* untuk membantu mencairkan suasana seminar Anda:

1. **Rules of three**

   Teknik ini memberikan pernyataan pertama dan pernyataan kedua, lalu yang ketiga adalah humornya.

   Contoh:
   Berapa banyak di antara bapak ibu yang sudah menikah?
   Berapa banyak di antara bapak ibu yang sudah menikah?

Berapa banyak di antara bapak ibu yang sudah menikah tapi di sini mengaku belum?

2. Hiperbola

Melebih-lebihkan sesuatu agar kelihatan lebai dapat membuat orang tertawa.

Contoh:
Wanita selalu ingin menjaga penampilannya. *Check and re-check*-nya ketat kalau berbicara mengenai penampilan, apalagi yang sudah lulus sertifikasi ISO 9001. Saat keluar rumah, harus cek rambut, riasan wajah, alis, bulu mata, bulu hidung, bulu ketiak...

3. Riffing

Humor tidak harus datang dari Anda sebagai pembicara. Anda juga dapat melibatkan peserta yang tidak jaim (jaga-*image*) untuk diajak bercanda atau menjadi bahan lelucon Anda. Namun, hal yang tabu untuk dilakukan adalah mengolok-olok peserta, contohnya kekurangan fisik, SARA, atau humor yang terlalu kasar.

Contoh:
"Di kelas ini, saya lihat bapak yang duduk di pojok paling mengerti materi saya. Bahkan, saya khawatir dia lebih mengerti materi ini dibandingkan saya. Dari awal kelas saya lihat dia mengangguk-angguk. Luar biasa, Pak. Walaupun mengangguk belum tentu mengerti, tapi minimal kelihatan pintar."

51

MENGHADAPI BULLYING SAAT PUBLIC SPEAKING

Pernahkah Anda mengalami *bullying* saat *public speaking*? Jika jawaban Anda ya, hal itu tentu meninggalkan trauma yang mendalam di diri Anda, sehingga Anda sulit untuk presentasi lagi.

Trauma mendalam atau menerima *bullying* saat *public speaking* dapat Anda hindari dengan tiga cara ini:

1. **Percaya diri**

   Yakinlah bahwa Anda dapat membawakan presentasi dengan baik. Lakukanlah latihan berulang kali sebelum Anda tampil membawakan presentasi Anda.

2. Tenang

Biasanya kegugupan membuat Anda mudah melakukan kesalahan, sedangkan kesalahan yang Anda lakukan menjatuhkan rasa percaya diri yang telah Anda bangun.

Agar tampil tenang di hadapan audiens, cobalah menarik napas dalam-dalam beberapa kali sebelum tampil. Tersenyumlah walaupun Anda memaksakannya dan berusahalah untuk melakukan perbincangan kecil dengan orang di sekitar Anda sebelum tampil. Hal-hal ini menurunkan tingkat kegugupan Anda.

Tidak perlu terburu-buru dalam berbicara dan aturlah kecepatan bicara Anda sehingga Anda dapat menguasai diri Anda. Selain itu, jangan panik jika Anda lupa materi presentasi Anda.

3. Kuasailah audiens Anda

Tataplah mata audiens dan taklukkan mereka secara mental. Tidak perlu khawatir mengenai jabatan mereka karena saat berdiri di depan, Anda adalah "pemimpin" saat itu.

Tidak perlu pusingkan latar belakang pengetahuan audiens. Jika Anda menyiapkan materi presentasi dengan baik, tidak ada orang yang lebih paham materi presentasi Anda kecuali Anda sendiri.

Yakinlah bahwa orang yang lebih pintar dari Anda selalu bersedia mengajari Anda, tetapi orang yang bodoh akan memiliki kecenderungan untuk menertawakan Anda.

Jadi, biarkanlah mereka dengan kebodohannya. *Don't care about them*.

52

ANTIKLIMAKS SAAT PENUTUPAN

"No audience ever complained about a presentation or speech being too short."
–Stephen Keague, The Little Red Handbook of Public Speaking and Presenting

Mengetahui cara membuat kalimat penutup sebuah presentasi saja tidak cukup. Anda juga harus membekali diri dengan kemampuan untuk mengetahui kapan seharusnya sebuah presentasi itu ditutup.

Terkadang banyak orang yang masih terus berbicara setelah kalimat penutup presentasi diucapkan sehingga presentasi menjadi antiklimaks. Berikut merupakan dua contoh cara menutup presentasi.

Contoh pertama:

OH: "Winston Churchill pernah berkata, 'Apa yang Anda ketahui tidak penting; apa yang Anda lakukan dengan apa yang Anda ketahui jauh lebih penting.' Senang sekali bisa berbagi dengan Anda hari ini. Selamat sore dan sukses untuk Anda semua."

Contoh kedua :

OH: "Winston Churchill pernah berkata, 'Apa yang Anda ketahui tidak penting; apa yang Anda lakukan dengan apa yang Anda ketahui jauh lebih penting.' Selama beberapa jam ini Anda telah banyak belajar mengenai keterampilan presentasi. Ini bukanlah poin penting kita. Poin pentingnya adalah Anda mempraktikkan apa yang telah Anda pelajari. Anda bisa mulai untuk latihan dengan berbicara setiap kali ada kesempatan yang diberikan oleh perusahaan Anda atau Anda juga bisa latihan sendiri di rumah sebelum tampil. Seperti yang saya katakan sebelumnya, salah satu kunci keberhasilan Anda dalam membawakan presentasi adalah latihan, latihan, dan latihan. Ingat juga cara menyusun presentasi yang telah kita bahas di awal. Buatlah pembukaan yang berkesan, Anda dapat membuka dengan kutipan, cerita, atau juga pujian. Ini penting untuk Anda pahami karena dengan melakukan pembukaan yang menarik, Anda akan mendapatkan perhatian lebih dari audiens Anda. Penutupan juga penting untuk Anda perhatikan. Tutuplah dengan ajakan kepada audiens Anda untuk melakukan apa yang telah Anda bicarakan sebelumnya. Senang sekali bisa berbagi

dengan Anda hari ini. Selamat sore dan sukses untuk Anda semua."

Dari dua cara menutup tersebut, yang pertama adalah cara yang terbaik karena Anda berhenti berbicara sebelum orang bosan mendengarkan Anda. Pada cara kedua, presenter terlalu banyak berbicara dan cenderung mengulangi kembali apa yang dibicarakan di awal sehingga audiens akan jenuh dan bosan.

53

JANGAN JUAL MURAH KISAH ANDA

"Cerita yang menarik adalah kisah yang telah ditambah efek drama."

Pak Arya Jul, seorang peserta Certified Trainer, bertanya kepada saya, "Pak Ongky, saya melihat ada pembicara yang memiliki keterbatasan fisik. Kakinya pincang akibat kecelakaan sehingga audiens dapat melihatnya sedikit kesulitan ketika memasuki ruang seminar. Apakah di awal presentasi kita harus memberitahukan kondisi tersebut ke audiens?" Saya menjawab dengan tegas, "Tidak perlu."

Kisah mengenai "kekurangan" sebetulnya adalah sebuah kisah yang menarik dan tidak ternilai jika Anda memasukkan cerita tersebut sebagai bagian dari presentasi. Sisipkanlah cerita tersebut dalam bentuk ilustrasi untuk menekankan

sebuah poin yang tentunya ada hubungannya dengan cerita tersebut.

Contoh:
Ketika Anda membahas poin jangan menyerah, Anda dapat memasukkan cerita saat mengalami kecelakaan mobil. Anda bisa menyampaikan detailnya, seperti harus dirawat beberapa minggu, mengalami tiga kali operasi, diagnosis bahwa Anda akan lumpuh total, tapi Anda menolak untuk percaya dan terus berusaha latihan berjalan dan memulihkan diri sampai akhirnya berhasil berjalan lagi.

Jadi, jangan jual murah kisah berharga Anda dengan meminta maaf pada awal presentasi.

54

MEMINTA MAAF

Saya pernah menulis artikel mengenai larangan bagi seorang motivator atau *public speaker* meminta maaf saat berbicara dalam seminar atau pelatihan. Tetapi, benarkah bahwa *public speaker* tidak dapat meminta maaf dalam konteks apa pun?

Jawabannya, tentu tidak. Ada tiga kondisi seorang *public speaker* dapat meminta maaf dalam pelatihan yang ia lakukan, yakni:

1. Membahas hal tabu

Ketika Anda hendak membahas hal yang mungkin tabu untuk dibicarakan, tetapi penting untuk disampaikan, Anda dapat memulainya dengan pernyataan maaf.

Contoh: Anda menggunakan ilustrasi berupa cerita de-

wasa dan ini harus disampaikan karena berhubungan erat dengan poin Anda. Anda tidak memiliki pilihan cerita atau ilustrasi lain.

2. Menceritakan kisah sensitif

Ketika menyampaikan hal yang sensitif tapi penting untuk disampaikan, Anda dapat mengawalinya dengan permintaan maaf.

Contoh: Anda membahas kebiasaan suku tertentu yang juga disetujui oleh audiens (bukan berdasarkan opini Anda).

3. Memarahi peserta

Ada saatnya Anda harus memberitahukan hal yang tidak berkenan bagi Anda yang dilakukan audiens, sementara satu-satunya kesempatan untuk menyampaikannya adalah saat Anda berbicara. Untuk kasus ini, Anda juga harus mengawalinya dengan permintaan maaf.

Contoh: Acara dimulai pukul 09.00, tetapi peserta datang pukul 10.00. Anda dapat "memarahi" mereka dengan cara memberikan pencerahan mengenai pentingnya disiplin sebagai faktor kunci penunjang kesuksesan dalam pekerjaan. Saya pernah melakukan hal ini saat memberikan pelatihan di sebuah kementerian. Peserta datang terlambat dan acara baru bisa dimulai setelah menunggu kehadiran mereka.

Penting untuk Anda pahami, jika hal ini terpaksa dilakukan, Anda harus memberitahukan alasan Anda memarahi peserta dan beritahukan juga maksud positif Anda.

Alangkah baiknya jika Anda dapat menghubungkannya dengan topik Anda atau memberikan beberapa contoh positif yang dapat mereka jadikan patokan.

55

MENJADI MODERATOR ANDAL

Saya stres dan panik mempersiapkan seminar buku *Joko-Way*, Kamis, 27 Oktober 2016 yang bertempat di Patra Jasa. Penyebab utama dari kepanikan itu adalah saya diminta untuk menjadi moderator dalam seminar itu.

Andai kata saya menjadi pembicara, mungkin kepanikan saya tidak mencapai level stres. Sebagai seorang *professional public speaker*, bicara dalam sebuah seminar adalah pekerjaan saya. Namun, bicara dalam kapasitas sebagai moderator merupakan hal yang pertama kali saya lakukan dalam karier saya.

Selalu ada saat pertama untuk segala hal. Akan tetapi, saat pertama tidak datang jika kita tidak pernah mencoba dan memulai. Namun, dalam kasus saya, percobaan ini termasuk nekat karena topik pembahasannya adalah sang presiden dengan para menteri sebagai narasumbernya.

Minimal ada tiga hal yang saya lakukan sebelum acara tersebut berlangsung sehingga saya dapat menjadi moderator yang andal:

1. Mengetahui latar belakang pembicara

Saya melakukan riset terhadap para pembicara karena ini penting untuk mengerti topik-topik yang mereka minati sehingga nantinya saya bisa membangun keakraban dengan mereka. Dengan demikian, komunikasi akan berjalan dengan lancar karena mereka nyaman untuk bercakap-cakap dengan saya. Ingatlah, kenyamanan muncul karena adanya persamaan, sementara persamaan baru bisa kita dapatkan jika kita telah mengetahui latar belakang mereka.

2. Menyusun kerangka

Susunlah kerangka acara yang Anda bawakan. Kerangka ini umumnya terdiri atas:

- Pembukaan
  Bukalah dengan sesuatu yang menarik, seperti kutipan atau fakta yang mengejutkan.

  Perkenalkan diri Anda dan pembicara
  Perkenalkan diri Anda dan narasumber, termasuk latar belakangnya. Ingatlah untuk mempromosikan narasumber Anda sehingga audiens respek terhadap mereka.

Pertanyaan sesi 1
Siapkan beberapa pertanyaan

- Pertanyaan sesi 2
  Siapkan beberapa pertanyaan

Tanya jawab
Saringlah pertanyaan sehingga Anda mempermudah narasumber Anda untuk memberikan jawaban. Hindari mempermalukan narasumber dengan pertanyaan yang sulit, tidak berhubungan, atau menjebak.

Kesimpulan
Buatlah tiga buat kesimpulan dari pembahasan sang narasumber dan sampaikan dengan singkat.

- Penutupan
  Tutuplah dengan kutipan, pantun, atau ajakan sehingga meninggalkan kesan yang mendalam.

3. Menyiapkan beberapa skenario

Siapkanlah beberapa skenario jika rencana acara tidak berjalan seperti yang diharapkan. Misalnya, ada narasumber yang tiba-tiba tidak dapat hadir, ada tamu VIP yang tiba-tiba muncul. Ingatlah, persiapan yang baik adalah kunci keberhasilan sebuah acara.

56

MENYONTEK ITU HALAL

"Pak Ongky, apakah saya harus menghafal semua isi seminar yang akan saya bawakan?" Itulah pertanyaan yang sering saya dapatkan dari peserta *workshop* Rahasia Menjadi Trainer.

Tentu saja Anda tidak perlu menghafal isi dari materi *training*. Yang terpenting adalah Anda mengerti isi materi tersebut sehingga Anda mudah menjelaskannya. Lantas, bagaimana Anda dapat menjelaskan, jika Anda tidak ingat poin-poin dari materi yang akan Anda bahas?

Tenang saja, dalam dunia *training*, menyontek itu halal. Menyontek materi orang lain dan kemudian Anda jadikan materi Anda itulah yang haram. Ada beberapa teknik menyontek secara elegan yang dapat Anda gunakan untuk mengingat poin-poin yang Anda bahas di presentasi:

1. Menyontek dengan laptop Anda

Anda dapat membaca isi presentasi Anda di layar laptop yang sengaja diarahkan pada Anda. Menurut saya, inilah cara yang paling elegan untuk jumlah perserta 100-200 orang.

2. Menyontek dengan *print out* materi

Anda juga dapat membaca materi *print out* presentasi Anda untuk mengingat poin-poin yang Anda bahas. Kelemahan dari cara ini adalah Anda harus membolak-balik kertas materi presentasi tersebut.

3. Menyontek dengan layar monitor

Untuk seminar dengan peserta di atas 1.000 orang, biasanya ada panggung yang tinggi sehingga Anda dapat melihat audiens dan audiens juga dapat melihat Anda dengan jelas. Letakkanlah sebuah monitor komputer di atas panggung agar dapat menjadi sumber informasi mengenai materi yang akan Anda bahas. Anda dapat menyontek dengan melihat ke arah monitor yang dihubungkan ke komputer Anda.

4. Menyontek dengan kertas tempelan

Ini hanya bisa Anda lakukan dalam seminar dengan peserta di atas 1.000 orang, biasanya ada panggung yang tinggi sehingga audiens tidak dapat melihat apa yang Anda tempelkan di atas panggung. Kertas contekan

dapat Anda tempelkan di atas lantai panggung tempat Anda berdiri. Pastikan Anda menulisnya dengan spidol yang besar untuk mempermudah Anda membacanya.

5. Menyontek dengan kertas kecil

Anda juga dapat membuat contekan pada kertas kecil berukuran seperempat kertas HVS. Anda dapat memegang kertas contekan ini dengan tangan kiri, sementara tangan kanan Anda memegang *microphone*. Tetapi, ada dua hal yang harus Anda perhatikan saat menggunakan metode ini:

a. Jangan sembunyikan kertas tersebut dan biarkanlah orang lain tahu kalau Anda menyontek.
b. Mata harus tetap fokus kepada audiens, Anda hanya diperbolehkan sesekali melirik ke arah kertas contekan.

57

OBAMA OUT

Barack Obama merupakan tokoh yang gaya berbicara-nya sangat saya kagumi. Ada beberapa poin penting yang dapat dipelajari dari gaya seorang Barack Obama, seperti ekspresi wajah, intonasi, atau *opening* dan *closing* ketika berpidato.

Ada sebuah contoh yang menarik sehubungan dengan *closing statement* pada pidato penutup di White House Correspondents' Dinner. Pembicaraan yang kurang dari 45 menit tersebut ditutup oleh Barack Obama dengan dua kata: Obama Out dan diikuti dengan bahasa tubuh (meletakkan jari di bibir seolah menandakan dia akan diam dan menjatuhkan *microphone* sebagai tanda bahwa dia sudah tidak memiliki hak untuk berbicara).

Tidak banyak tokoh yang serius mempersiapkan pidato mereka dalam konteks *public speaking*. Sebagian besar isinya dibuatkan oleh asisten mereka dan ini bukanlah hal yang keliru. Sayangnya sering kali penghayatan atau roh dari pidato tersebutlah yang hilang. Ketika melihat Obama berbicara, ada tiga poin penting yang dapat dipelajari:

1. Melakukan persiapan dengan baik

Menguasai apa yang dibicarakan tentu harus diikuti dengan persiapan yang baik dan matang. Beberapa orang tidak menyiapkan diri dengan baik saat berbicara sehingga hanya meninggalkan kesan kosong. Pembicaraan tidak memberikan arti yang mendalam. Penghayatan apa yang dibicarakan membuat isi presentasi menjadi hidup, dalam bahasa saya, presentasi memiliki roh. Ini juga berkenaan dengan *opening* dan *closing* yang Anda pakai.

2. Mengisi dengan emosi *(pathos)*

Humor adalah salah satu ciri dari pidato Obama. Beberapa kali pidatonya disisipi ilustrasi berupa humor yang mengundang tawa audiens. Selain cerita, humor adalah ilustrasi yang menarik, sehingga perlu Anda sisipkan dalam isi presentasi.

3. Meninggalkan kesan yang mendalam

Kesan yang mendalam di setiap presentasi bukan saja mengenai apa yang Anda bicarakan, tetapi juga bagaimana Anda menyampaikannya. Bahasa tubuh me-

megang peran yang penting dalam hal ini. Ada lima komponen bahasa tubuh yang wajib diperhatikan, yaitu tatapan mata, gerakan tangan, posisi kaki, *voice* (volume, gap, intonasi, kejelasan, energi). Untuk menampilkan bahasa tubuh yang elegan, latihan di depan cermin adalah cara yang baik untuk dicoba.

58

"OMONG KOSONG" YANG DIDENGARKAN

Sangatlah sulit membicarakan hal yang tidak kita kuasai sehingga sedapat mungkin kita menghindarinya. Tetapi, jika terpaksa mengeluarkan omong kosong, pastikan omong kosongnya berkelas.

Berikut ini dua cara membuat "omong kosong" Anda berkelas:

1. Jaka Sembung naik kelas

Tidak *nyambung*, tapi berkelas. Dalam jurus ini, Anda sengaja membahas hal lain yang Anda kuasai meskipun tidak berhubungan langsung dengan topik yang sedang dibawakan.

Contoh: Hari ini tema besar kita adalah penanganan banjir di Jakarta, tetapi saya ingin menyoroti bagian lain

yang secara tidak langsung berperan dalam terjadinya banjir, yakni mentalitas warga Jakarta.

Karena berbicara mengenai penanganan banjir adalah topik yang terkait dengan rencana dan tindakan, sementara Anda tidak memiliki pengetahuan detail mengenai hal itu, Anda dapat mengalihkan pembicaraan ke topik lain yang Anda kuasai dan berhubungan dengan topik pembahasan.

2. Memberikan fakta baru

Angkatlah sebuah fakta yang jarang diketahui oleh pendengar Anda, yang Anda yakini kebenarannya. Kemudian, ulas tuntas fakta tersebut.

Contoh: Ada hal yang lebih penting dibandingkan banjir di Jakarta, yakni meningkatnya angka kemiskinan: 3,82 ribu orang dalam kurun waktu enam bulan. Ini menjadi poin yang terlupakan sehingga penting bagi saya untuk mengulasnya saat ini.

Dalam acara launching program Jakarta Utara Berdaya dan peresmian Baziz Corner pada 19 Desember 2017, Sandiaga Uno menyampaikan bahwa ia kehilangan materi pidatonya di iPad yang ia bawa. Meskipun demikian, ia menegaskan bahwa gerakan yang ingin dia sampaikan melibatkan pemerintah dan dunia usaha.

Kehilangan bahan pidato merupakan salah satu hal yang tidak diharapkan siapa pun. Seketika kita bisa merasa stres dan bingung untuk menyikapi situasi tersebut. Ada tiga hal yang bisa kita lakukan untuk menanggulangi hal tersebut, yaitu menyampaikan kenyataan yang terjadi, mengungkapkan harapan yang diinginkan, dan menyatakan tantangan yang dihadapi.

1. Kenyataan

Sampaikanlah tiga poin yang berisi kondisi yang dihadapi saat ini. Perhatikan apa saja permasalahan yang sementara dialami dan katakanlah.

Contoh:
"Ada tiga hal yang perlu kita sikapi sehubungan dengan dunia usaha saat ini, yakni pergeseran perilaku belanja konsumen, perubahan peta persaingan, dan pemanfaatan teknologi sebagai sarana promosi."

2. Harapan

Ungkapkanlah tiga buah harapan Anda sehubungan dengan kegiatan yang Anda lakukan saat itu.

Contoh:
"Tiga harapan saya, sehubungan dengan peluncuran program yang kita lakukan hari ini adalah memberikan kemudahan usaha, meningkatkan kompetensi pelaku usaha, dan menumbuhkan iklan usaha yang kondusif."

3. Tantangan

Meski hampir sama dengan kenyataan, tantangan lebih banyak menyoroti sisi *challenge* dari kondisi saat ini.

Contohnya:
"Tiga tantangan besar sehubungan dengan dunia usaha saat ini adalah strategi promosi, perilaku konsumen, dan pesaing global."

59

TIPS SETELAH MENGALAMI PRESENTASI BURUK

"Every master was once a disaster."
–Dr Ernest Wong

"Saya pernah melakukan presentasi buruk, bagaimana dengan Anda?"

Jika Anda pernah mengalami sebuah presentasi yang buruk, yang paling sulit adalah melupakannya. Bayangan kegagalan dan perasaan bersalah akan terus menghantui Anda sepanjang perjalanan hidup Anda.

Jadi, yang harus Anda lakukan:

1. Memaafkan diri Anda

Hal pertama yang harus dilakukan adalah memaafkan diri Anda. Ya, katakan kepada diri Anda sendiri "(Se-

butkan nama), aku telah memaafkanmu." Ini penting karena orang lain mungkin telah melupakan kesalahan Anda, tetapi Anda sendiri masih menyimpan kesalahan tersebut.

2. Hal itu ini merupakan proses belajar

Seperti kata guru saya, *"Every master was once a disaster."* Jadi, jika Anda membuat sebuah kesalahan, itu tanda Anda sedang dalam proses untuk menjadi master di bidang tersebut. Berbanggalah karena Anda berani untuk bertindak dan ingatlah bahwa tidak semua orang berani untuk mengambil tindakan.

3. Ambil sisi positif

Petiklah hikmah dari kesalahan Anda untuk perbaikan di masa depan. Ingatlah CANI (Constant And Never Ending Improvement). Teruslah melakukan presentasi dan *public speaking* sambil melakukan beberapa perbaikan dari pelajaran yang Anda petik sebelumnya.

Terakhir, NLP mengatakan, *"There is no failure, just only feedback."*

60

LIMA KESALAHAN DALAM DEBAT PILGUB DKI 2017

Jumat, 13 Januari 2017, debat perdana calon gubernur dan wakil gubernur diselenggarakan di Hotel Bidakara Jakarta. Debat diikuti oleh tiga pasang calon dan dimoderatori oleh seorang presenter terkenal, pembawa acara di salah satu stasiun televisi swasta terkenal di Indonesia, dan pemenang Panasonic Gobel Award for Favorite News Presenter.

Banyak hal baik dan menarik untuk dipelajari dari penampilan moderator malam itu. Namun, karena saya ingin mengambil sisi berbeda, saya melihat ada beberapa kesalahan yang dilakukan dalam debat tersebut:

1. Time Management

Moderator tidak mengetahui waktu yang tepat kapan acara tersebut dimulai dan beliau melakukan bebera-

pa kali konfirmasi, padahal siaran langsung telah dimulai.

Tips:

a. Lakukan *ice breaking* sambil menunggu *on air*.
b. Koordinasi dengan *floor manager* untuk memberikan kode sesaat sebelum *on air* sehingga tidak perlu bertanya dari atas panggung.

2. Knock Down

Jika Anda menjadi moderator, hal paling penting adalah jangan pernah merendahkan narasumber walaupun hanya untuk bercanda. "Mempermalukan" Agus dan Sandi dengan mengatakan tangan mereka dingin saat bersalaman semestinya tidak dilakukan. Moderator dapat menghidupkan suasana dengan melemparkan lelucon yang lain.

Tips:

Buatlah narasumber nyaman dan jangan membuat mereka semakin tegang. Coba tanyakan beberapa hal yang membuat mereka ceria. Misalnya, apa saja yang sudah dipersiapkan untuk debat malam ini.

3. Gap

Telalu banyak menggunakan kata yang tidak perlu, seperti "baik" dan "begitu".

4. Opening

Salah satu poin minus lainnya adalah pembukaan yang tidak menarik. Moderator membuka acara tersebut dengan mengatakan, "Selamat malam Bapak/Ibu serta hadirin yang berada di ruang Birawa Hotel Bidakara, selamat malam audiens, para penonton, para *netizen* di mana pun Anda berada."

Tips:
Bukalah dengan pernyataan yang menarik atau fakta yang mengejutkan. Contoh,"22 hari, 528 jam, 31.680 menit, Jakarta akan menentukan masa depannya selama lima tahun ke depan. Jakarta akan memilih pemimpin yang akan mengelola Rp 70 Triliun APBD, pemimpin yang harus menyejahterakan 10 juta penduduknya, sementara setiap jam akan bertambah 12 angka kelahiran baru. Jika jumlah penduduk Jakarta bergandengan tangan dari Monas, panjangnya akan mencapai Sydney dengan jarak 5.492 km. Dan malam ini, kita berada di Birawa Hotel Bidakara untuk menyaksikan para calon gubernur dan wakil gubernur memaparkan visi, misi, dan agenda kerja mereka. Siapakah yang pantas memimpin Jakarta lima tahun ke depan? Kita saksikan malam ini."

5. Intonation

Moderator terlalu mengambil nada tinggi untuk menghidupkan suasana, tetapi ia terlihat *ngos-ngosan* di beberapa waktu.

Meskipun demikian, harus diakui sang moderator tampil dengan baik. Dari pengalaman saya menjadi moderator, menjadi pembicara yang luar biasa dan mendapat sorotan hebat tidaklah mudah. Saya memberikan poin 8,5 untuk penampilan dan keterampilan sang moderator dalam debat tersebut.

61

ROI DALAM SEBUAH PRESENTASI

Return on Investment (ROI) adalah laba atas investasi yang merupakan rasio uang yang diperoleh atau hilang pada suatu investasi. Semakin tinggi ROI dari sebuah investasi, semakin menarik investasi tersebut di mata investor, walaupun dengan perhitungan risiko yang ada.

Dalam presentasi, ROI juga perlu Anda hitung di awal agar tingkat *feedback* dari audiens terhadap presentasi Anda tinggi. ROI dalam presentasi adalah *Relevance, Original, Impact*.

Ahli komunikasi, William Wells, mengatakan, "Komunikasi yang baik memenuhi unsur ROI *(Relevance, Original, Impact)*. Jika tidak relevan, tidak jelas tujuannya. Jika tidak orisinal, tidak akan menarik perhatian. Dan, jika tidak berdampak, tidak akan timbul impresi yang tak berkesudahan."

Oleh karena itu, pastikan tiga poin ini menjadi pertimbangan Anda sebelum memulai menyusun kerangka presentasi:

1. Relevance

Pastikan apa yang Anda bicarakan relevan dengan kondisi dan kebutuhan audiens. Perhatikan contoh-contoh kasus, pilihan bahasa, dan humor yang Anda gunakan. Untuk meningkatkan relevansi, Anda harus memetakan audiens yang datang ke seminar. Perhatikan usia, jabatan, atau pekerjaan. Hal ini akan membantu Anda dalam menyusun materi presentasi.

2. Original

Alangkah baiknya isi materi presentasi Anda berdasarkan pengalaman dan hasil riset Anda, dengan menyebut sumber materi presentasi Anda. Demikian juga dengan cerita yang Anda kisahkan serta humor yang Anda lemparkan, pastikan hal itu bukan salin tempel dari presenter lain. Humor yang terlalu sering didengar akan berkurang kadar kelucuannya.

3. Impact

Pikirkan cerita, video, gambar, atau permainan yang akan Anda tampilkan sehingga dapat memberikan dampak pada presentasi Anda. Penting untuk memastikan cerita dan video yang Anda tayangkan jarang dilihat atau didengarkan oleh audiens Anda sehingga

presentasi Anda terhindar dari kesan "garing". Ceritakan pengalaman Anda yang jauh lebih *powerful* terkait dengan poin yang Anda sampaikan.

Jadi, jangan lupa hitung ROI Anda dalam sebuah presentasi.

62

TEKNIK JEDA

Sering kali saat presentasi/seminar Anda mengalami beberapa kondisi yang tidak diharapkan seperti sakit perut karena diare. Suka atau tidak suka Anda harus tetap melanjutkan presentasi Anda, tetapi tentu Anda memerlukan sedikit jeda waktu untuk menyelesaikan masalah sakit perut itu.

Beberapa teknik jeda yang dapat Anda gunakan:

1. Review

Mintalah audiens Anda membuat *review* sebanyak lima poin terkait apa yang telah mereka dapatkan selama sesi awal presentasi Anda. Berikan waktu sepuluh menit kepada audiens Anda untuk mulai menuliskan poin-poin tersebut.

2. Sharing

Anda juga dapat menambah waktu jeda dengan meminta audiens Anda *sharing* dengan teman di samping kanan dan kiri mereka mengenai poin-poin yang telah mereka tuliskan. Tambahkan waktu lima menit untuk kegiatan ini.

3. Diskusi Kelompok

Apabila Anda memerlukan waktu jeda yang agak panjang, setelah mereka menuliskan poin-poin yang mereka pelajari, mintalah mereka membentuk kelompok diskusi berlima. Biarkan mereka menyampaikan poin-poin yang ia pelajari dalam kelompok.

63

SESAMA PEMBICARA DILARANG MENDAHULUI

Ketika mengisi sebuah seminar, sering kali ada beberapa pembicara yang mendapatkan giliran tampil sebelum kita. Untuk menjaga keakraban yang telah dibangun pembicara sebelumnya, ada beberapa hal yang perlu kita lakukan demi kelancaran presentasi kita, yakni:

1. Memuji

Berikanlah pujian terhadap pembicara sebelumnya. Oleh karena itu, Anda harus mengetahui latar belakang pembicara sebelum Anda. Anda dapat memuji presentasi yang ditorehkan atau sikapnya saat membawakan presentasi, seperti antusias, semangat, humoris.

2. Menyetujui

Cermatilah beberapa poin yang disampaikan oleh pembicara sebelumnya dan carilah satu poin yang dapat Anda setujui dari pembicara sebelumnya. Ingatlah untuk tidak memberikan kritik atau koreksi terbuka di hadapan audiens apabila Anda tidak menyetujui poin dari pembicara yang terdahulu. Menggelikan apabila ada dua narasumber terlibat adu argumen di hadapan audiens. Jika ada poin yang sekiranya kurang pas bagi Anda, Anda dapat menyampaikannya secara pribadi.

3. Menghubungkan

Pintar-pintarlah menghubungkan poin yang dibahas oleh pembicara sebelumnya dengan poin bahasan Anda sehingga alur presentasi tersebut dirasakan sebagai sebuah kesatuan yang utuh, walaupun disampaikan oleh dua orang yang berbeda. Akan tetapi, pastikan Anda jangan sampai terjebak untuk membahas poin dari pembicara sebelumnya dan lupa menjabarkan poin-poin bahasan Anda.

64

NASIHAT DARI ARISTOTELES

Orang bijak mengatakan, "Nasihat yang baik lebih bernilai dari sebongkah berlian."

Nasihat berharga dari salah seorang filsuf terbesar dunia, Aristoteles, mengenai *public speaking* adalah *ethos*, *logos*, dan *pathos*. Ketiga hal ini haruslah menjadi perhatian jika kita ingin untuk menjadikan diri kita seorang *good public speaker*.

***Ethos* (Kredibilitas)**

Hal ini mengarah pada kredibilitas Anda sebagai orang yang tampil dan memberikan "sesuatu" kepada audiens. Anda dapat membangun kredibilitas dengan penampilan Anda, catatan presentasi Anda, penguasaan materi, serta cara membawakan materi presentasi.

***Logos* (Logika)**

Dalam *public speaking* atau presentasi, pastikan bahwa Anda memasukkan unsur logika ke dalam isi presentasi Anda. Dukunglah poin yang Anda bahas dengan opini atau data dari pihak ketiga yang kredibel serta dapat dipercaya.

***Pathos* (Emosi)**

Selain menggunakan data, fakta, statistik, dan studi kasus, Anda juga dapat menggunakan cerita sebagai penguat poin yang Anda bahas.

Cerita yang melibatkan emosi seperti cerita sedih, lucu, motivatif, dan inspiratif dapat Anda sisipkan dalam presentasi atau *public speaking*.

TENTANG PENULIS

Ongky Hojanto adalah seorang penulis, *trainer*, *coach*, dan *entrepreneur* yang telah berbicara kepada 80.000 orang dengan tingkat kepuasan di atas 90%. Ia adalah satu-satunya motivator yang mendapatkan pengakuan dari sembilan lembaga internasional, yakni America board of NLP (ABNLP), International Association of NLP (IANLP), Association for NLP (ANLP), NLP Association, National Federation of NLP (NFNLP), American University of NLP (AUNLP), In-

ternational Association of NLP Institute, FIRE Institute USA, British Hypnosis Association. Prestasinya antara lain Inspirator sukses No. 1 Indonesia versi *Majalah Info Bisnis Internasional* dan Pakar *Public Speaking* Indonesia versi koran *Kontan*. Ia merupakan *founder* Public Speaking Academy. Buku yang telah ditulisnya antara lain *The Secret To Be More Success, Financial Revolution in Action, Public Speaking Mastery*, dan *Trainerpreneur*.

PENGAJAR PUBLIC SPEAKING ACADEMY

Ongky Hojanto

Fuad Zakiy

David Setiadi

Rudy Sugiono

Roby Oktober

Victor Willem Rundengan

Leonard Haryadi

Meng Ing Tjhan

Reagen Saragih

Adhe Riatin

Workshop

CERTIFIED PUBLIC SPEAKING

Bersama Ongky Hojanto

Pakar Public Speaking IndonesiaVersi Koran Kontan

- *Penulis buku best seller*

- *Founder Public Speaking Academy*
- *Founder Motivator Academy*
- *Founder Money Academy*
- *Founder NLP Academy*
- *Trainer di 20 Perusahaan Nasional*
- *Training di 6 Kementrian RI*
- *NLP INTERNATIONAL Trainer*

"If you want to be a leader, you had better be able to communicated"
-Paul Argenti-

Apa Yang Anda Pelajari :

1. Teknik mengatasi rasa takut ala NLP sehingga anda dapat tampil dengan percaya diri
2. 9 Teknik pembukaan powerfull ala Lerry King untuk menarik perhatian audiens anda
3. 6 cara menyusun isi Presentasi yang mudah di pahami dan gampang di mengerti
4. Teknik membuat illustrasi yang tertanam di dalam Subconscius mind audiens anda ala Socrates
5. Teknik penutupan yang Powerfull sehingga anda mendapat standing applaus dari audiens
6. Teknik bahasa tubuh yang Elegant ala Ian Erwing Yang akan membuat anda tampil menawan
7. Teknik mudah mengahafal materi presentasi 5 hari dengan 1 lembar kertas ala Mind Mapping

WORKSHOP SELAMA
2 HARI 09.00-17.00WIB @Jakarta

NILAI **INVESTASI**
Harga Normal ~~Rp.5.000.000,-~~
Harga Promo **Rp.3.500.000,-**
(hanya untuk 10 Pendaftar Pertama)

Pendaftaran Hubungi :
0811 344 0909 | 0811 349 0909

@OngkyHojanto
BelajarPublicSpeaking.com

ONGKY HOJANTO

PUBLICSPEAKING Academy

MOTIVATOR ACADEMY
Present

Workshop
CERTIFIED TRAINER

Rahasia Menghasilkan Rp 1 Miliyar Dari Bisnis Training

@OngkyHojanto MotivatorAcademy.com

Bersama
ONGKY HOJANTO
Pakar Public Speaking Indonesia Versi Koran Kontan

- *Penulis buku best seller*

- *Founder Motivator Academy*
- *Founder Money Academy*
- *Founder NLP Academy*
- *Founder Public Speaking Academy*
- *Trainer di 20 Perusahaan Nasional*
- *Training di 6 Kementrian RI*
- *NLP INTERNATIONAL Trainer*

WORKSHOP SELAMA
2 Hari | 09.00-17.00WIB **| @Jakarta**

NILAI **INVESTASI**
Harga Normal ~~Rp.10.000.000,-~~
Harga Promo **Rp.4.000.000,-**
(hanya untuk 10 Pendaftar pertama)

Bonus *(hanya untuk 10 Pendaftar pertama)*
Web Branding (Senilai **Rp 15 juta**)
www.motivatoracademy.com

Web Promosi (Senilai **Rp 10 juta**)
www.seminarmurah.com

TOTAL BONUS : Rp 25 juta

Apa Yang Anda Pelajari :

1. 5 Fondasi untuk menjadi Trainer yang SUKSES, TERKENAL dan KAYA
2. Teknik menggali materi yang akan dibawakan ala NLP
3. Teknik pembukaan training yang menyengat
4. Teknik menyusun materi training yang mudah dipahami ala Mind Map
5. Teknik penutup training yang elegan ala Romy Rafael
6. Teknik bahasa tubuh yang menari ala Lian Ewing (American President Trainer)
7. 12 Aliran uang di bisnis training ala T Havr Eker
8. 12 cara mendatangkan peserta dalam training anda ala Success Resources (EO Terbesar di Dunia)
9. Teknik MOA untuk merancang sebuah pelatihan ala Clark Lambert (Corporate Education & Training Citibank)
10. Teknik membangun Humor ala Raditya Dika
11. Teknik mengingat materi training 1 hari dengan 1 lembar kertas ala Dominic O'Brien (Peraih Gelar 7x Grand Master of Memory)

Pendaftaran Hubungi :
0811 344 0909 | 0811 349 0909

ONGKY HOJANTO Resource Co

Motivator Academy

PUBLIC SPEAKING
MASTERY IN ACTION

Menjadi *public speaker* andal tentu perlu latihan terus-menerus yang diimbangi dengan evaluasi. Dari praktik ini, kita akan menemukan celah-celah kegagalan dan keberhasilan yang akhirnya mengasah kemampuan kita dalam berbicara.

Buku ini merupakan rangkuman pembelajaran Ongky Hojanto selama 11 tahun kariernya dalam bidang *training* dan *public speaking*. Tidak hanya menghindari ketakutan tampil, kita juga bisa mempelajari teknik-teknik berbicara, seperti cara menjawab pertanyaan audiens, menghindari lupa akan topik pembicaraan, menutup acara, bahkan belajar dari pidato para tokoh yang menggugah seperti Obama dan Soekarno.

Enam puluh empat artikel ringkas yang disajikan dalam buku ini merupakan jalan pintas bagi Anda yang ingin segera jago dalam *public speaking*. Habiskan dan praktikkan!

Public Speaking Academy
ongkyhojanto
ongkyhojanto
www.ongkyHojanto.com
08124950909

PUBLICSPEAKING Academy

Penerbit
PT Gramedia Pustaka Utama
Kompas Gramedia Building
Blok I. Lt. 5
Jl. Palmerah Barat 29–37
Jakarta 10270
www.gpu.id

SELF-IMPROVEMENT 13+
618221067
Harga P. Jawa Rp70.000